

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-M1C014P-0000066-E-G-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Coordinación General de Delegaciones
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROGRAMAR Y SUMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO Y DE SERVICIOS GENERALES CONFORME A LA LEGISLACIÓN, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS A EFECTO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS QUE CONFORME A SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES LE CORRESPONDEN A LA COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES.
III. FUNCIONES	
1	REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DE LA NORMATIVIDAD Y GARANTIZAR SU APLICACIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL
2	PRESENTAR INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS MANDOS SUPERIORES
3	OPERAR EL SISTEMA INTERNO DE CONTABILIDAD
4	INTEGRAR LA INFORMACIÓN NACIONAL DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA DE LAS DELEGACIONES FEDERALES
5	SEGUIMIENTO A LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS
6	INTEGRAR LOS FORMATOS DEL PAGO DEL IMPUESTO DE 5 AL MILLAR POR CONCEPTO DE OBRA PÚBLICA
7	APOYAR A LA OFICIALÍA MAYOR EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS DELEGACIONES FEDERALES
8	RECIBIR Y REVISAR LAS SOLICITUDES DE LAS DELEGACIONES FEDERALES PARA AUTORIZACIÓN DEL C. SECRETARIO EN MATERIA DE VIÁTICOS Y PASAJES AL EXTRANJERO, ESTUDIOS, TALLERES, CONGRESOS, CONVENCIONES, SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, GASTOS DE ORDEN SOCIAL, EXPOSICIONES, SEMINARIOS, ESPECTÁCULOS CULTURALES Y SIMPOSIOS.

9	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA REVISIÓN DEL COMITÉ Y DAR SEGUIMIENTO HASTA INFORMAR A LA DELEGACIÓN FEDERAL LA APROBACIÓN O RECHAZO DEL TRÁMITE.
10	TRÁMITES DE ADQUISICIONES MOBILIARIO Y EQUIPO, FOTOCOPIADO, PAPELERÍA, VIÁTICOS Y PASAJES
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto CONDUCIR Y APOYAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN LOS ESTADOS
Debe declarar situación patrimonial	☐ S ☐ N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CARRERA GENERICA ADMINISTRACION FINANZAS ADMINISTRACION FINANZAS CONTADURIA CONTADURIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIA POLITICA	ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS CONTABILIDAD POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO :

PERIODOS
ESPECIALES DE
TRABAJO : ☐

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS
DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN
DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD
DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 27/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE