

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-M1C014P-0000169-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	De carrera
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 humanos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES NECESARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, PARA FACILITAR EL FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL.
III. FUNCIONES	
1	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la de La Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT, para asegurar su asignación y control conforme a los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
2	Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización los procesos de reclutamiento y selección de candidatos a ingresar como Servidores Públicos de Carrera, a fin de que la Dirección General de Programación y Presupuesto cuente con el personal calificado con los conocimientos, experiencia y competencia necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de cada puesto.
3	Coordinar con la DGDHO el otorgamiento de prestaciones y vigilar el cumplimiento de obligaciones, para asegurar que las relaciones laborales se ajusten estrictamente a las disposiciones y lineamientos establecidos en materia laboral del personal de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
4	Instrumentar al interior de la Dirección General de Programación y Presupuesto, las acciones y operación del sistema de desempeño, basado en resultados del personal, con el propósito de incrementar los servicios que presta la Dirección General en los procesos internos y externos.
5	Vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de Seguridad e Higiene, así como mantener una relación cordial con las Autoridades Sindicales para mejorar el clima laboral de la Dirección General, y coordinar los requerimientos del programa de Servicio Social, de acuerdo a las necesidades que las Áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto, requieran para apoyo a las diferentes actividades que realizan cada una de ellas.
6	Verificar y controlar el pago de remuneraciones al personal adscrito a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
7	Elaborar e Integrar el anteproyecto de presupuesto, de la Dirección General, en base a la políticas y lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, asegurando el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados.
8	Administrar los recursos financieros de la Dirección General de Programación y Presupuesto, de acuerdo al presupuesto autorizado, para asegurar su asignación y control, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

9	Coordinar y verificar la documentación para pago a terceros y recuperación del Fondo Rotatorio, asignado a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para asegurar su uso con base a las políticas y lineamientos establecidos en la materia.
10	Gestionar las modificaciones presupuestales inherentes a la Dirección General de Programación y Presupuesto y la liberación de los Oficios de Inversión de la misma, para la asignación de los programas y proyectos autorizados.
11	Elaborar e Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General en el ámbito de competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente y elaborar los informes del activo fijo.
12	Controlar la recepción, almacenaje, suministro de los bienes muebles y equipo informático asignados a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para el uso óptimo de los de los recursos asignados.
13	Proporcionar los servicios generales demandados por las áreas internas de la Dirección General de Programación y Presupuesto en tiempo y forma, para facilitar y optimizar el desempeño de las funciones, metas y objetivos del personal.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS UR'S INVOLUCRADAS EN EL CUMPLIMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO Y LA EJECUCIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
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 Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y servicios generales al personal, para asegurar su adecuada administración, desarrollo y ejercicio de las recursos asignados a la Dirección General
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :	<input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="checkbox"/> Diurno	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>
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 LESION		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	1	SI
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	1	SI
Observaciones		
Observaciones Especialista		

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	31/07/2012	Fecha Consulta:	28/11/2017
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	18/10/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE