

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-500-1-M1C031P-0000088-E-X-3
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
RAMA DE CARGO : Oficial mayor o equivalente	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	500 Oficialía Mayor
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA Y DE SUS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, ASÍ COMO VIGILAR LA UTILIZACIÓN RACIONAL Y OPORTUNA DE LOS MISMOS Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA CUMPLIR, EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
III. FUNCIONES	
1	DEFINIR LAS NORMAS Y ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEL TITULAR DEL RAMOS, TANTO EN EL ASPECTO INTERNO, COMO CON SUS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
2	PROCURAR LA RECAUDACIÓN DE DONATIVOS PARA LA INSTITUCIÓN, CONJUNTAMENTE CON LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL, ASÍ COMO ADMINISTRARLOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA TAL EFECTO Y CERTIFICAR SU ADECUADA UTILIZACIÓN
3	ESTABLECER LAS DIRECTRICES A SEGUIR PARA ATENDER LAS RELACIONES LABORALES DE LA SECRETARÍA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CON LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS QUE ENUNCIE EL SECRETARIO DEL RAMO Y A LO QUE SEÑALEN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
4	DETERMINAR LAS BASES Y LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES, CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, QUE PROPICIEN EL DESARROLLO DEL PERSONAL Y MEJOREN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES
5	FIJAR LAS NORMAS PARA LA EVALUACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABLE, FORMULAR AUTORIZACIONES ESPECÍFICAS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES QUE REQUIERA PARA SU AUTORIZACIÓN Y REGISTRO
6	SUCRIBIR, PREVIA CONSULTA CON LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO.
7	IMPLEMENTAR EN COORDINACIÓN CON LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL, EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARÍA Y SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO, ASÍ COMO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
8	VIGILAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS, SE APLIQUEN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LA MATERIA.

9	AUTORIZAR CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, LOS TRÁMITES RELATIVOS AL OTORGAMIENTO Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA
10	DIFUNDIR A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN LA INFORMACIÓN QUE GENREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO Y ATENDER EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	DESCRIBIR
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Las que se desprendan de su puesto
Debe declarar situación patrimonial	☐
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : MAESTRIA GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 6 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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 LESION

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Experto	ACTOS DE VIGILANCIA

Observaciones

SIN OBSERVACIONES Información a revisar por parte de la institución: [5941]ADMINISTRAR DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA SECRETARÍA

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: 01/01/2017
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 21/06/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/01/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE