

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-700-1-M1C014P-0000122-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y RECURSOS FINANCIEROS
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 financieros
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROPORCIONAR LOS SERVICIOS Y LOS RECURSOS FINANCIEROS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ AL PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
III. FUNCIONES	
1	OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DE LA SUBSECRETARIA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.
2	APOYO EN LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION DE LA SUBSECRETARIA.
3	APOYO EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS MODIFICACIONES, ADECUACIONES Y TRANSFERENCIAS AUTORIZADAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD.
4	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA SALVAGUARDA Y REGISTRO DE DOCUMENTACION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
5	ELABORACION DE FORMATOS Y GESTIONAR EL OTORGAMIENTO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS PROGRAMADOS DE LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA SUBSECRETARIA.
6	APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA FINANCIERA PARA EL OTORGAMIENTO Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, ASI COMO DE LOS VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES AL PERSONAL QUE INTEGRA LA SUBSECRETARIA.
7	APOYAR EN LA ELABORACION DEL INFORME DEL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA SUBSECRETARIA, ASI COMO DE LOS REPORTES SOLICITADOS POR LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE LA SECRETARIA.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA
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 OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO DE FORMA ÉTICA Y EFICIENTE A LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN PARA LA
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

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	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	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 LESION

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

Observaciones

Modificación autorizada en la 2a ORD de CTP DEL 9 de febrero de 2015

Observaciones Especialista

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 07/07/2020 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/09/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE