

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-M1C012P-0000511-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
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 :Apoyo administrativo	
NOMBRAMIENTO :CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR(A) TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar y otorgar apoyo y acompañamiento técnico para la gestión de los recursos financieros y materiales asignados a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, con las Unidades Administrativas Responsables, de acuerdo a las políticas,normas, lineamientos procedimientos establecidos, para garantizar que éstas cuenten con los elementos que garanticen el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
III. FUNCIONES	
1	Supervisar la asignación del mobiliario y equipo asignados al personal de la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, así como otorgar el apoyo técnico correspondiente, de acuerdo a la normatividad, disposiciones y lineamientos aplicables en la materia, con el fin de que las Unidades Responsables cuenten con los elementos necesarios para la operación.
2	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, de la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas y proporcionar el acompañamiento técnico en el tema, asegurando que se ajuste al monto y calendarización presupuestal aprobado.
3	Efectuar el trámite de las solicitudes de material para la oficina al Almacén de Bienes y consumo, para proveer de los mismos a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, garantizando que el personal cuente con el material necesario para el desempeño de sus funciones.
4	Colaborar en la contratación y pago de las adquisiciones autorizadas por la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas,verificando que se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
5	Actualizar el inventario de bienes y equipo asignado a los servidores adscritos a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas,con el fin de dar cumplimiento normativo.
6	Efectuar ante la instancia correspondiente la solicitud de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las oficinas, mobiliario, equipo y vehículos asignados a la la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, para mantener en buen estado mobiliario y equipo asignado.
7	Coordinar la realización de reuniones y eventos que requiera la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, a fin de facilitar las acciones logísticas que permitan llevar a cabo las reuniones y eventos programados.
8	Controlar y distribuir las dotaciones mensuales de gasolina al parque vehicular asignado, con objeto de que las Unidades Responsables cuenten con el servicio de mensajería y servicios en el tiempo requerido.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

9	Controlar las asignaciones de cajones de estacionamiento, asegurando que los servidores públicos adscritos a Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas cuenten con el servicio de acuerdo a los lineamientos en la materia.
10	Consolidar y elaborar el presupuesto anual, la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, así como proporcionar el apoyo técnico en el tema, garantizando que el ejercicio, control, evaluación y modificación se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
11	Supervisar que la gestión de las solicitudes de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, se realicen con oportunidad y en apego a la normatividad establecida y otorgar el apoyo técnico correspondiente, con el fin de que los servidores públicos cuenten con los elementos para realizar las comisiones encomendadas.
12	Formular y efectuar la gestión de las modificaciones programático presupuestales y proporcionar el acompañamiento técnico, a fin de asegurar que los recursos se reorienten al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
13	Coordinar y supervisar que la gestión de las solicitudes de pago, se realice con oportunidad y en apego a la normatividad establecida.
14	Consolidar y formular los reportes e informes solicitados por la Dirección General de Programación y Presupuesto a fin de cumplir oportunamente con la información solicitada durante el ejercicio fiscal.
15	Garantizar a través del registro del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), el pago de todos y cada uno de los compromisos que se generen durante el ejercicio fiscal, de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas.
16	Efectuar las comisiones que la o el superior jerárquico inmediato le encomiende y presentar los informes sobre el desarrollo de las mismas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Conocimientos en materia de administración pública. PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reporta de forma directa personal operativo de base.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO
Debe declarar situación patrimonial	☐

C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL 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	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA		4 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD	
CIENCIAS ECONOMICAS	SISTEMAS ECONOMICOS	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : ☐ A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
HORARIO DE TRABAJO : ☐ Diurno	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
	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

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: 01/02/2021
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 09/04/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/02/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE