

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-M1C021P-0000504-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR(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 :	SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar la administración de los recursos asignados a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, de acuerdo a las políticas, normas, lineamientos procedimientos establecidos, así como brindar apoyo y acompañamiento técnico en materia administrativa, para asegurar que éstas cuente con los elementos que garanticen el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar la dotación de recursos y de servicios que se requieran en la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas y proporcionar acompañamiento técnico administrativo, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones establecidas.
2	Conducir la gestión de los movimientos de personal ante las instancias correspondientes, con el fin de que la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas cuenten con el personal requerido para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
3	Coordinar y supervisar los procedimientos para implementar el Servicio Profesional de Carrera y Gabinetes de apoyo en la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas y otorgar apoyo técnico en el tema, con objeto de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
4	Dirigir la elaboración del presupuesto anual, su ejercicio, control, evaluación y modificación para verificar que el uso de los recursos asignados a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, estén asociados al cumplimiento de procesos y programas de trabajo institucionales, en base a las políticas, normas y lineamientos establecidos.
5	Controlar el presupuesto de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas y proporcionar apoyo técnico en la materia, para ejercerlo de acuerdo a la normatividad establecida y a las necesidades de cada Unidad Responsable.
6	Coordinar y supervisar la actualización permanente del inventario de mobiliario y equipo asignado a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, así como dar acompañamiento técnico, de acuerdo a la normatividad vigente.
7	Auxiliar en la formulación del Programa Anual de Adquisiciones de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, para proveer los recursos para la operación de éstas.
8	Planear e instrumentar la logística para la organización de eventos oficiales en los que participa el (la) Subsecretario(a), coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.

9	Otorgar el apoyo técnico a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas en materia administrativa a fin de facilitar sus funciones e intervenir ante otras áreas para resolver conflictos o demoras en la atención de los asuntos de su competencia.
10	Coadyuvar con las Direcciones Generales responsables, informado al personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, de las obligaciones y disposiciones de carácter general e individual, para fomentar el cumplimiento de las mismas.
11	Coordinar que los trámites de las comisiones y viáticos nacionales e internacionales del personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas se lleven a cabo en tiempo y forma, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
12	Coordinar y supervisar que la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas realicen los procedimientos de contratación que sean autorizados por los titulares de las Unidades Responsables, de acuerdo a la normatividad vigente.
13	Supervisar la solicitud y aplicación de las prestaciones que correspondan a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, con el fin de atender las disposiciones en la materia.
14	Administrar el fondo rotatorio autorizado a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, suministrando a las Direcciones Generales los servicios, material e insumos requeridos para la operación de las mismas, de acuerdo a los requerimientos de los Titulares.
15	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	Internas: Con las Unidades Responsables de la Secretaría para lograr el correcto seguimiento a las funciones encomendadas.
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:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS
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 NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

8 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

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