

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-500-1-M1C018P-0000092-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 :	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	500 Oficialía Mayor
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar, coordinar y tramitar información relativa a Recursos Humanos, Materiales, Financieros, Informática y Telecomunicaciones de la Unidad de Administración y Finanzas que permitan un correcto funcionamiento administrativo, participando en su integración y cotejo.
III. FUNCIONES	
1	Supervisar los procesos relativos a recursos humanos, materiales, presupuestarios, financieros, informáticos y telecomunicaciones para asegurar el aprovechamiento de los mismos, con el propósito que las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas y sus Direcciones Generales adscritas, logren objetivos específicos.
2	Coordinar la recopilación, revisión e integración de la información de mejora regulatoria de las Direcciones Generales que integran la Unidad de Administración y Finanzas, con el fin de dar cumplimiento normativo.
3	Difundir entre el personal adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas y sus Direcciones Generales, información relacionada con sus derechos, obligaciones y disposiciones de la Secretaría, para el registro de las Metas Institucionales.
4	Coadyuvar con las áreas de Recursos Humanos y con las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, en la vinculación, validación y realización de instrumentos administrativos para la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos legales vigentes, a los que se hagan acreedores los trabajadores.
5	Supervisar, coordinar e integrar la actualización de las plantillas de personal; así como recibir, cotejar, registrar y tramitar altas, bajas, cambios y demás movimientos del personal asignado a la Unidad de Administración y Finanzas y sus Direcciones Generales, para controlar los ingresos, reintegros, continuidades, licencias, prorrogas, transferencias, terminaciones y/o conclusiones de relaciones laborales.
6	Supervisar y validar la asistencias, justificantes de faltas, retardos, licencias médicas, de maternidad y económicas, del personal adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas.
7	Coadyuvar con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios en el control de inventario de mobiliario, equipo de oficina y lugares de estacionamiento asignado a las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia.
8	Participar en el desarrollo de un esquema de supervisión y seguimiento, a fin de eficientar las etapas de la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas, de acuerdo a la normatividad de la materia, para informar al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas para la toma de decisiones.



9	Coordinar trámites relativos a viáticos y pasajes nacionales e internacionales hasta su comprobación, con el fin de controlar el uso de recursos para este rubro.
10	Administrar el fondo rotatorio asignado a la Unidad de Administración y Finanzas, así como de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto; Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y de Informática y Telecomunicaciones, observando en todo momento los principios de eficiencia, eficacia y austeridad.
11	Coadyuvar con la Dirección General de programación y Presupuesto en el registro e integración del Anteproyecto del presupuesto correspondiente a la Unidad de Administración y Finanzas y sus Direcciones Generales, con el fin de dar cumplimiento normativo en la materia.
12	Coordinar la elaboración e integración de los Planes Anuales de trabajo y la calendarización, correspondiente a la Unidad de Administración y Finanzas y de sus Direcciones Generales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
13	Actualizar las fichas de información básica del Programa presupuestal M001.
14	Revisar, registrar e integrar informes mensuales y trimestrales del avance presupuestal de la Unidad de Administración y Finanzas, con el fin de contar con información para al toma de decisiones.
15	Asegurar la atención de las obligaciones de la Ley de Transparencia de acuerdo a las funciones y competencias de la Dirección, con el fin de dar cumplimiento normativo.
16	Desarrollar las demás funciones de su competencia que asigne el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas para consolidar información relativa a Recursos Humanos, Materiales, Financieros y de Informática y Telecomunicaciones y presentarla para la toma de decisiones.
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:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Presupuesto bajo su responsabilidad PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD
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 : 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	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	8 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	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		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES		
COMPETENCIAS		
COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Básico	TRABAJO EN EQUIPO



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

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