

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C021P-0000559-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE LA O EL TITULAR DEL RAMO
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 :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dirigir y supervisar que se lleve a cabo el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales con estricto apego a la normatividad vigente, a través de la administración y el control de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios a fin de garantizar el uso racional de los recursos, transparencia en la operación de los procedimientos y gasto presupuestario.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar las acciones necesarias para la formulación e integración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos; así como, controlar su ejercicio y sus modificaciones, mediante la gestión de los requerimientos de la oficina de la o el Titular del Ramo de acuerdo con la calendarización del gasto, en apego a la normatividad vigente en materia presupuestal, con la finalidad de suministrar los recursos requeridos para operación y posibilitar el cumplimiento de los compromisos, coadyuvando al logro de los objetivos y metas comprometidas de productividad y cumplimiento de metas con criterios de transparencia y rendición de cuentas.
2	Administrar el recurso asignado a la oficina de la o el Titular del Ramo a través del fondo rotatorio para realizar pagos urgentes de operación derivados del ejercicio de funciones y presupuesto autorizado, en estricto apego a la normatividad vigente.
4	Autorizar la asignación de viáticos y pasajes a los servidores públicos adscritos a la oficina de la o el titular del ramo, que sean comisionados para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas, asimismo supervisar que la comprobación se realice atendiendo las medidas de austeridad y disciplina presupuestal en apego a la normatividad vigente.
5	Coordinar las acciones tendientes a programar y proveer de manera eficiente y oportuna los servicios generales, informáticos y recursos materiales y de servicios logísticos con la finalidad de asegurar el aprovisionamiento que se requiera para cumplir en tiempo y forma con actividades sustantivas en la oficina de la o el Titular del Ramo.
6	Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y de consumo para mantener un control de los activos asignados al personal adscrito a la oficina de la o el Titular del Ramo.
7	Supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos, gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal requeridos; integrando la documentación y registros necesarios, para el cumplimiento de tiempos de ingreso y pago, con la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de conformidad con la normatividad vigente
8	Coordinar la formulación e integración del programa de capacitación técnica y administrativa de los servidores públicos adscritos a la oficina de la o el Titular del Ramo, mediante la detección de necesidades de capacitación en apego a la normatividad y procedimientos, lo cual permitirá coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa, mejorar el desempeño e incrementar la productividad.
9	Implementar estrategias que permitan cumplir con los programas institucionales de evaluación del desempeño, capacitación, premios estímulos y recompensas, actualización de perfiles de puestos, RUSP, etc., con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la normativa vigente, coadyuvando con ello, a favorecer la productividad y la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la oficina de la o el Titular del Ramo.

10

Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con la Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, Dirección General de Desarrollo Humano y Organización y la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, para los
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:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: porque tiene que acreditar competencias y/o capacidades específicas, ya que tiene que cumplir con un perfil específico.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Presupuesto bajo su responsabilidad PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD: porque tiene que coordinar y supervisar el ejercicio fiscal, comprobar el presupuesto ejercido y emitir los reporte correspondientes
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: personal a su cargo de recursos financieros, humanos, materiales e informáticos para el cumplimiento de las actividades del área
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	MATEMATICAS - ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	8 años
-------------------------------	--------

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	TEORIA ECONOMICA
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

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 :

CONDICIONES DE OFICINA

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

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	3	NO

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

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: 16/05/2021
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 27/09/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/05/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE