



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-700-1-M1C014P-0000128-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 :	DIRECTOR DE CONTACTO CIUDADANO
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 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN 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 SUBSECRETARÍA, ASÍ COMO DE LOS REPORTES SOLICITADOS POR LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE LA SECRETARÍA.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación

Explicar la Relación Seleccionada

Características de la Información

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="EDUCACION Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

PERÍODOS 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

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: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 06/10/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 30/06/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE