

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-M1C018P-0000130-E-G-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR(A) TECNICO(A) DE GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
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 técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Coordinación General de Delegaciones
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar los procesos de control de gestión, y supervisar el ejercicio de los recursos autorizados a la Unidad, así como proporcionar apoyo técnico en la materia, para que se de cumplimiento normativo y se agilice la atención a los asuntos de esta Unidad.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar y supervisar el proceso de control de gestión, recepción y despacho de correspondencia de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, así como proporcionar apoyo técnico en la materia, con el fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos turnados a la Unidad.
2	Administrar y dar seguimiento a los asuntos turnados en el Sistema de Control de Gestión Institucional correspondiente a la Unidad Coordinadora de Delegaciones, para que éstos sean atendidos y concluidos en los plazos estipulados y/o solicitados.
3	Crear y administrar los usuarios necesarios en el Sistema de Control de Gestión Institucional correspondiente a la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Informática, con el objetivo de implementar medidas de control para el adecuado uso del sistema.
4	Supervisar el ejercicio de los recursos financieros y presupuestarios autorizados a la Unidad con el objetivo de que se ejerzan conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
5	Supervisar los procesos administrativos, con el acompañamiento técnico de la Coordinación Administrativa de la Oficina del (la) C. Secretario (a) para la operación de la Unidad.
6	Supervisar los procesos administrativos para el ejercicio de los recursos financieros asignados a la Unidad con el objetivo de que se ejerzan con eficiencia y transparencia.
7	Difundir y aplicar las políticas, normas y lineamientos que establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, respecto de los trámites correspondientes de recursos humanos asignados a la Unidad, para asegurar la realización de los asuntos relacionados tramitados por la Unidad.
8	Propiciar que se cuente con los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios, para el desempeño de las atribuciones de la Unidad.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las Unidades de la Secretaría para seguimiento y supervisión del control de gestión y supervisión del ejercicio de los recursos. Externas: Con otras dependencias gubernamentales y/o sector privado para dar atención y seguimiento a asuntos
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 Conocimientos técnicos en temas relacionados a informática, administración y finanzas.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto El puesto requiere de personal que tenga la capacidad de trabajo bajo presión, orientación a los resultados, y pensamiento estratégico que le permita atender las tareas asignadas en tiempo y forma..
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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : 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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 16/08/2021 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 07/01/2022 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/08/2021	Fecha del puesto fin: VIGENTE