

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-500-1-M1C031P-0000094-E-X-V
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Dirección
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	500 Oficialía Mayor
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA Y DE SUS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, ASÍ COMO VIGILAR LA UTILIZACIÓN RACIONAL Y OPORTUNA DE LOS MISMOS Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA CUMPLIR, EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
III. FUNCIONES	
1	DEFINIR LAS NORMAS Y ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEL TITULAR DEL RAMOS, TANTO EN EL ASPECTO INTERNO, COMO CON SUS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
2	PROCURAR LA RECAUDACIÓN DE DONATIVOS PARA LA INSTITUCIÓN, CONJUNTAMENTE CON LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL, ASÍ COMO ADMINISTRARLOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA TAL EFECTO Y CERTIFICAR SU ADECUADA UTILIZACIÓN
3	ESTABLECER LAS DIRECTRICES A SEGUIR PARA ATENDER LAS RELACIONES LABORALES DE LA SECRETARÍA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CON LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS QUE ENUNCIE EL SECRETARIO DEL RAMO Y A LO QUE SEÑALEN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
4	DETERMINAR LAS BASES Y LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES, CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, QUE PROPICIEN EL DESARROLLO DEL PERSONAL Y MEJOREN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES
5	FIJAR LAS NORMAS PARA LA EVALUACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABLE, FORMULAR AUTORIZACIONES ESPECÍFICAS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES QUE REQUIERA PARA SU AUTORIZACIÓN Y REGISTRO
6	SUCRIBIR, PREVIA CONSULTA CON LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO.
7	IMPLEMENTAR EN COORDINACIÓN CON LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL, EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARÍA Y SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO, ASÍ COMO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
8	VIGILAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS, SE APLIQUEN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LA MATERIA.

9	AUTORIZAR CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, LOS TRÁMITES RELATIVOS AL OTORGAMIENTO Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA
10	DIFUNDIR A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN LA INFORMACIÓN QUE GENREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO Y ATENDER EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	DESCRIBIR
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:	Actos de autoridad específicos del puesto Las que se desprendan de su puesto
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : MAESTRIA	_____
GRADO DE AVANCE : TITULADO	_____
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES



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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES

COMPETENCIAS		
COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Experto	ACTOS DE VIGILANCIA

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: 18/03/2022 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 06/07/2022 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 18/03/2022	Fecha del puesto fin: VIGENTE