



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-M1C021P-0000677-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO(A) DE LA SPARN
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 :	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Administrar los recursos asignados a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, de acuerdo a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos, así como brindar apoyo y acompañamiento técnico en materia administrativa, para que éstas cuenten con los elementos que garanticen el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.	
III. FUNCIONES	
1	Coordinar la dotación de recursos y de servicios que se requieran en la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas y proporcionar acompañamiento técnico administrativo, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios para el Cumplimiento de las funciones establecidas.
2	Conducir la gestión de los movimientos de personal ante las instancias correspondientes, con el fin de que la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas cuenten con el personal requerido para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
3	Coordinar y supervisar los procedimientos para implementar el Servicio Profesional de Carrera y Gabinetes de apoyo en la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas y otorgar apoyo técnico en el tema, con objeto de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
4	Dirigir la elaboración del presupuesto anual, su ejercicio, control, evaluación y modificación para verificar que el uso de los recursos asignados a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, estén asociados al cumplimiento de procesos y programas de trabajo institucionales, en base a las políticas, normas y lineamientos establecidos.
5	Controlar el presupuesto de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas y proporcionar apoyo técnico en la materia, para ejercerlo de acuerdo a la normatividad establecida y a las necesidades de cada Unidad Responsable.
6	Coordinar y supervisar la actualización permanente del inventario de mobiliario y equipo asignado a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, así como dar acompañamiento técnico, de acuerdo a la normatividad vigente.
7	Auxiliar en la formulación del Programa Anual de Adquisiciones de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, para proveer los recursos para la operación de éstas.
8	Planear e instrumentar la logística para la organización de eventos oficiales en los que participa el (la) Subsecretario(a), coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.



9	Otorgar el apoyo técnico a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas en materia administrativa a fin de facilitar sus funciones e intervenir ante otras áreas para resolver conflictos o demoras en la atención de los asuntos de su competencia.
10	Coadyuvar con las Direcciones Generales responsables, informado al personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, de las obligaciones y disposiciones de carácter general e individual, para fomentar el cumplimiento de las mismas.
11	Coordinar que los trámites de las comisiones y viáticos nacionales e internacionales del personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas se lleven a cabo en tiempo y forma, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
12	Coordinar y supervisar que la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas realicen los procedimientos de contratación que sean autorizados por los titulares de las Unidades Responsables, de acuerdo a la normatividad vigente.
13	Supervisar la solicitud y aplicación de las prestaciones que correspondan a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, con el fin de atender las disposiciones en la materia.
14	Administrar el fondo rotatorio autorizado a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, suministrando a las Direcciones Generales los servicios, material e insumos requeridos para la operación de las mismas, de acuerdo a los requerimientos de los Titulares.
15	Efectuar las comisiones que la o el superior jerárquico inmediato le encomiende y presentar los informes sobre el desarrollo de las mismas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las Unidades Responsables de la Secretaría para proporcionar acompañamiento técnico administrativo, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones establecidas. Externas: El puesto puede
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 TÉCNICO CALIFICADO: Conocimientos en materia de administración pública.
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	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

TEORIA Y METODOS GENERALES

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

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 :

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	3	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	3	SI

Observaciones

Sin observaciones

Observaciones Especialista

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	15/02/2023	Fecha Consulta:	13/03/2024
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	15/02/2023	Fecha del puesto fin:	VIGENTE