



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : 16-600-1-M1C014P-0000132-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 : SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA LA REGULACIÓN AMBIENTAL | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : 600 Subsecretaría de Regulación Ambiental | |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | PROPORCIONAR LOS SERVICIOS Y LOS RECURSOS FINANCIEROS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ AL PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA 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 ADMINISTRACIÓN 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 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN 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 SALVAGUARDIA Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. |
| 5 | ELABORACIÓN DE FORMATOS Y GESTIONAR EL OTORGAMIENTO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS PROGRAMADOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA SUBSECRETARIA. |
| 6 | APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA FINANCIERA PARA EL OTORGAMIENTO Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, ASÍ COMO DE LOS VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES AL PERSONAL QUE INTEGRA LA SUBSECRETARIA. |
| 7 | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA SUBSECRETARÍA, ASÍ COMO DE LOS REPORTES SOLICITADOS POR LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE LA SECRETARÍA. |



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | |
|--|--|
| Tipo de Relación | Ambas |
| Explicar la Relación Seleccionada | CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA |
| 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 OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO DE FORMA ETICA Y EFICIENTE A LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA |
| 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 : TERMINADO O PASANTE | |
| <input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL | <input type="checkbox"/> CARRERA GENERICA |
| <input type="checkbox"/> INGENIERIA Y TECNOLOGIA | <input type="checkbox"/> COMPUTACION E INFORMATICA |
| <input type="checkbox"/> INGENIERIA Y TECNOLOGIA | <input type="checkbox"/> INGENIERIA |
| <input type="checkbox"/> INGENIERIA Y TECNOLOGIA | <input type="checkbox"/> ADMINISTRACION |
| <input type="checkbox"/> EDUCACION Y HUMANIDADES | <input type="checkbox"/> COMPUTACION E INFORMATICA |
| <input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | <input type="checkbox"/> COMPUTACION E INFORMATICA |
| <input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | <input type="checkbox"/> ECONOMIA |
| <input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | <input type="checkbox"/> CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| <input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | <input type="checkbox"/> ADMINISTRACION |
| <input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | <input type="checkbox"/> CONTADURIA |
| <input type="checkbox"/> CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | <input type="checkbox"/> CONTADURIA |
| <input type="checkbox"/> CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | <input type="checkbox"/> COMPUTACION E INFORMATICA |
| II. EXPERIENCIA LABORAL | |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA | <input type="checkbox"/> 4 años |
| <input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL | <input type="checkbox"/> ÁREA DE EXPERIENCIA |
| <input type="checkbox"/> CIENCIA POLITICA | <input type="checkbox"/> ADMINISTRACION PUBLICA |
| <input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS | <input type="checkbox"/> ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS |
| <input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS | <input type="checkbox"/> ECONOMIA GENERAL |



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

 A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

 DiurnoPERIODOS
ESPECIALES DE
TRABAJO :CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,
ESPAZO :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 LESIÓN**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

Sin observaciones

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: 31/03/2023

Fecha Consulta: 21/03/2024

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 31/03/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE