

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-413-1-CFOB001-000044-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
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 :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA AMBIENTAL E INTEGRACIÓN REGIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	413 Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA APOYAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
III. FUNCIONES	
1	CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA UN USO EFICIENTE Y REGIONAL DEL RECURSO
2	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS
3	CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA GARANTIZAR SU APROVECHAMIENTO
4	GESTIONAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA QUE LOS FUNCIONARIOS CUMPLAN CON LAS COMISIONES ENCOMENDADAS
5	PROPONER LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS
6	VERIFICAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA OFICIALÍA MAYOR
7	TRAMITAR LAS PRESTACIONES Y REMUNERACIONES A QUE TIENE DERECHO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL
8	FORMULAR EL PROGRAMA PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO ANALIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMES DE SU EJERCICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

9

GESTIONAR Y SUPERVISAR LAS MODIFICACIONES PROGRAMÁTICO - PRESUPUESTALES REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL

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 del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Actos de autoridad específicos del puesto
LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE TIENE ASIGNADOS LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

Debe declarar situación patrimonial S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	1	SI

Observaciones

Modificación autorizada en la Sexta Sesión Ordinaria del CTP 27 marzo de 2014

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: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/10/2006

Fecha del puesto fin: VIGENTE