

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-500-1-CFIB001-000024-E-X-3</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	OFICIAL MAYOR
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Oficial mayor o equivalente
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	500      Oficialía Mayor
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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.
<b>III. FUNCIONES</b>	
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 RAMO, 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.

<b>9</b>	AUTORIZAR CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, LOS TRÁMITES RELATIVOS AL OTORGAMIENTO Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA
<b>10</b>	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.

**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	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

**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 : **A veces** CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : **Diurno** 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

**Observaciones**

SIN OBSERVACIONES Información a revisar por parte de la institución: [5941]ADMINISTRAR DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA SECRETARÍA

**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:       //  
  Día/ mes/ año

Fecha Consulta:       10/10/2016  
  Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio:   20/06/2016

Fecha del puesto fin:     VIGENTE