

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-511-1-CFOC001-0000124-E-C-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	De carrera
<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 :	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES NECESARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, PARA FACILITAR EL FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la de La Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT, para asegurar su asignación y control conforme a los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
2	Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización los procesos de reclutamiento y selección de candidatos a ingresar como Servidores Públicos de Carrera, a fin de que la Dirección General de Programación y Presupuesto cuente con el personal calificado con los conocimientos, experiencia y competencia necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de cada puesto.
3	Coordinar con la DGDHO el otorgamiento de prestaciones y vigilar el cumplimiento de obligaciones, para asegurar que las relaciones laborales se ajusten estrictamente a las disposiciones y lineamientos establecidos en materia laboral del personal de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
4	Instrumentar al interior de la Dirección General de Programación y Presupuesto, las acciones y operación del sistema de desempeño, basado en resultados del personal, con el propósito de incrementar los servicios que presta la Dirección General en los procesos internos y externos.
5	Vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de Seguridad e Higiene, así como mantener una relación cordial con las Autoridades Sindicales para mejorar el clima laboral de la Dirección General, y coordinar los requerimientos del programa de Servicio Social, de acuerdo a las necesidades que las Áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto, requieran para apoyo a las diferentes actividades que realizan cada una de ellas.
6	Verificar y controlar el pago de remuneraciones al personal adscrito a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
7	Elaborar e Integrar el anteproyecto de presupuesto, de la Dirección General, en base a la políticas y lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, asegurando el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados.
8	Administrar los recursos financieros de la Dirección General de Programación y Presupuesto, de acuerdo al presupuesto autorizado, para asegurar su asignación y control, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

9	Coordinar y verificar la documentación para pago a terceros y recuperación del Fondo Rotatorio, asignado a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para asegurar su uso con base a las políticas y lineamientos establecidos en la materia.
10	Gestionar las modificaciones presupuestales inherentes a la Dirección General de Programación y Presupuesto y la liberación de los Oficios de Inversión de la misma, para la asignación de los programas y proyectos autorizados.
11	Elaborar e Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General en el ámbito de competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente y elaborar los informes del activo fijo.
12	Controlar la recepción, almacenaje, suministro de los bienes muebles y equipo informático asignados a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para el uso óptimo de los de los recursos asignados.
13	Proporcionar los servicios generales demandados por las áreas internas de la Dirección General de Programación y Presupuesto en tiempo y forma, para facilitar y optimizar el desempeño de las funciones, metas y objetivos del personal.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	CON LAS UR'S INVOLUCRADAS EN EL CUMPLIMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO Y LA EJECUCIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y servicios generales al personal, para asegurar su adecuada administración, desarrollo y ejercicio de las recursos asignados a la Dirección General
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
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	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	1	SI
<b>Observaciones</b>		
<b>Observaciones Especialista</b>		

<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:	31/07/2012	Fecha Consulta:	11/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	02/08/2009	Fecha del puesto fin:	VIGENTE