

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-CFMB002-0000058-E-G-6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
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 :	Coordinación administrativa
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBSECRETARIO DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERE LA SUBSECRETARÍA, CON EL FIN DE BRINDAR EL APOYO NECESARIO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS
III. FUNCIONES	
1	CONducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la subsecretaría y a las direcciones generales que la integran, conforme a las normas y lineamientos vigentes en la materia, para apoyar el uso racional de los recursos asignados.
2	Dirigir y supervisar los procesos de gestión del reclutamiento, selección, contratación, pago de remuneraciones y capacitación del personal de la subsecretaría y de sus direcciones generales, para apoyar el adecuado desempeño de los recursos humanos adscritos.
3	Coordinar la elaboración y dar seguimiento a la actualización y difusión de manuales administrativos de la subsecretaría, para contribuir a la adecuada organización de la misma.
4	Coordinar la elaboración e integración del presupuesto, tanto de gasto corriente como de inversión de las unidades administrativas de la subsecretaría, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos en la materia, para verificar que los proyectos y programas de las áreas cuenten con recursos financieros para su realización.
5	Fomentar la aplicación de sistemas de control interno para el análisis y control del ejercicio del presupuesto asignado, a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos financieros destinados a los proyectos y procesos de las unidades administrativas de la subsecretaría.
6	Gestionar las modificaciones programático-presupuestales requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas de la subsecretaría y de sus unidades administrativas, para optimizar los recursos financieros asignados.
7	Coordinar la elaboración del programa anual de comisiones y supervisar la gestión y obtención de viáticos y pasajes para el personal adscrito a las unidades administrativas de la subsecretaría, para la realización de comisiones oficiales, así como su comprobación.
8	Coordinar la obtención de los servicios generales proporcionados por las áreas especializadas de la oficialía mayor, para apoyar la operación de las unidades administrativas adscritas a la subsecretaría.

9

PARTICIPAR COMO VOCAL TITULAR EN LOS COMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE CONTROL INTERNO (COCOI) Y EN LOS QUE SEA DESIGNADO POR EL SUBSECRETARIO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Características de la Información

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

7 años

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL

AUDITORIA

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACION PUBLICA

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

Información a revisar por parte de la institución: |1469|ADMINISTRAR DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMÁTICOS ASIGNADOS AL ÁREA

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: 11/10/2016
 Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/05/2009

Fecha del puesto fin: VIGENTE