



<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO : <b>16-600-1-CFMB002-0000058-E-G-6</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL Gabinete de apoyo	
<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 : 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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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	
<b>III. FUNCIONES</b>	
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 OFICIALIA MAYOR, PARA APOYAR LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA.



**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**

- 9 PARTICIPAR COMO VOCAL TITULAR EN LOS COMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE ENAJENACIÓN 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 repercuta en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

7 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

AUDITORIA

CIENCIAS ECONOMICAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CIENCIA POLITICA

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 LESIÓN



**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**

**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