

| A.DATOS GENERALES | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-700-1-CFMB001-0000068-E-C-6 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | DIRECTOR DE SERVICIOS INTERNOS |
| 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 administrativa |
| NOMBRAMIENTO : | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES : | ADMINISTRATIVA |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | Administrar y brindar de manera eficiente los Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Informáticos y de Telecomunicaciones que requiera la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, con el fin de brindar el apoyo necesario a los Programas y Proyectos que se tienen asignados y alcanzar los objetivos establecidos. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Oficina del C. Subsecretario y direcciones generales adscritas a esta, conforme a las normas y lineamientos vigentes en la materia, para racionalizar su uso y aprovechamiento. |
| 2 | Supervisar el reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos de conformidad con la normatividad, así como los movimientos de personal que se requieran, integrando la documentación y registros necesarios, para cumplir con la Ley del servicio Profesional de Carrera |
| 3 | Coordinar y supervisar la elaboración e integración del Programa Anual de Necesidades y vigilar la recepción, almacenamiento, suministro y guarda de los recursos materiales, para contar oportunamente con los recursos materiales y servicios necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas |
| 4 | Supervisar el otorgamiento oportuno de los servicios generales y recursos materiales que requieran las áreas de la Oficina del C. Subsecretario y las direcciones generales adscritas a ésta para que las áreas cumplan oportunamente con sus responsabilidades. |
| 5 | Proporcionar la información y documentación que soporte el estado que guarda el activo fijo asignado a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, así como de los servicios prestados y abastecimiento otorgado en el cumplimiento de la normatividad y lineamientos vigentes aplicables |
| 6 | Elaborar y proponer las guías técnicas para adaptar el sistema de administración interna de recursos financieros, humanos, materiales, informáticos y de telecomunicaciones de acuerdo a sus características, de conformidad con la normatividad establecida. |
| 7 | Acordar con el C. Subsecretario la Política Programática Presupuestal Anual de la Oficina del C. Subsecretario y verificar su cumplimiento así como determinar las medidas correctivas que deban tomarse durante el ejercicio |
| 8 | Mantener informado al C. Subsecretario sobre el funcionamiento interno de la oficina y las necesidades que se presenten para el mejoramiento administrativo de las mismas. |

| | |
|----|---|
| 9 | Atender las auditorías que se realicen a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental para dar la información que se requiera por los organismos auditores en materia de recursos financieros, humanos, materiales, informáticos y de telecomunicaciones; así como apoyar a las Direcciones Generales en las auditorías |
| 10 | Coordinar y supervisar el proceso de integración, de los manuales de organización y de procedimientos, así como proporcionar asesoría técnica a las áreas en la materia, para que las unidades cuenten con instrumentos que regulan y definen sus procesos de operación y funcionamiento |
| 11 | Coordinar y supervisar la participación de sus áreas conforme a su ámbito de competencia, en la operación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad del Subsector. |
| 12 | Integrar, presentar, coordinar y supervisar la elaboración, ejercicio y control del programa operativo anual y presupuesto de la oficina del C. Subsecretario y de cada una de las Direcciones Generales, de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la DGPP, para transparentar su uso y aplicación de los recursos presupuestales en la ejecución y desarrollo de programas y proyectos establecidos y asegurar la operatividad de los procesos y actividades definidas para el cumplimiento de las metas establecidas. |
| 13 | Coordinar la integración de información para la detección de necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal, para la programación de cursos |
| 14 | Coordinar la difusión y gestión de las prestaciones y servicios de carácter económico, social y educativo a que tiene derecho el personal de la Oficina del C. Subsecretario y direcciones generales, así como a sus familiares derechohabientes, para su oportuna y eficaz goce y disfrute de los mismos |
| 15 | Apoyar a las áreas administrativas de las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental respecto de la administración y gestión de los recursos humanos, financieros y materiales que tengan asignados para lograr su uso racional y transparente |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

| | |
|--|---|
| Tipo de Relación | Internas |
| Explicar la Relación Seleccionada | CON LAS ÁREAS DE LA SEMARNAT |
| 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 Administrar y controlar con criterio de racionalidad y disciplina presupuestal los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de telecomunicaciones asignados, a efecto de proporcionar con eficiencia y honradez los recursos y bienes que requiera la oficina del C. Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental, para el cumplimiento de las actividades que tiene encomendadas. |
| Debe declarar situación patrimonial | <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> |

C. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO | |
| NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL | |
| GRADO DE AVANCE : TITULADO | |
| 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 | PSICOLOGIA |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | PSICOLOGIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ADMINISTRACION |

II. EXPERIENCIA LABORAL MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

| | |
|------------------------------|--|
| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
| CIENCIAS ECONOMICAS | CONTABILIDAD |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS |
| CIENCIAS ECONOMICAS | DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ECONOMIA GENERAL |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
| 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 LESIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| CAPACIDAD | NIVEL DE DOMINIO | DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD |
|---|------------------|-------------------------------------|
| SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN | 2 | SI |
| PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. | 1 | SI |
| ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO | 1 | SI |

Observaciones

El CTP, autoriza la modificación de perfil en su novena sesión ordinaria del 22 de abril de 2013. Modificación autorizada en el CTP 17a Ord. 28 sept 2015.

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: 22/04/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/07/2008

Fecha del puesto fin: VIGENTE