

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-712-1-CFNC003-0000069-E-C-6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
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 :	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	712 Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General para asegurar su uso racional y óptimo aprovechamiento, a fin de apoyar el desarrollo y funcionamiento eficiente de las áreas.
III. FUNCIONES	
1	Instrumentar y operar los sistemas y procedimientos necesarios para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, para el logro de objetivos de la Dirección General.
2	Supervisar que los trámites sobre nombramientos cambios de adscripción, altas, bajas y demás designaciones de personal adscrito a la Dirección General, se realicen conforme a la normatividad establecida para su mayor control y registro oportuno
3	Integrar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación y fusión de la Dirección General; así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios.
4	Coordinar el proceso de programación - presupuestación, así como la gestión para las adecuaciones que modifiquen el destino del gasto de los recursos financieros autorizados a la Dirección General, para su optimización y logro de metas.
5	Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con honestidad racionalidad, austeridad, disciplina, transparencia, eficacia y solicitar modificaciones y transferencias en su caso, con la autorización del Titular de la Dirección General, así como llevar el control de cuentas por liquidar certificadas.
6	Coordinar y supervisar la formulación del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, con el fin de suministrar oportunamente los diferentes recursos y servicios, para el cumplimiento de los objetivos de la distintas áreas de la Dirección General
7	Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles propiedad de la secretaría, así como del parque vehicular asignado a la Dirección General y sus resguardos respectivos.
8	Asegurar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, para evitar conflictos laborales y garantizar la operativa de la Dirección General.

9 Representar a la Dirección General ante las distintas direcciones de Oficialía Mayor, respecto de asuntos administrativos, para dar observancia y seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Normas y Lineamientos del Sector Público

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, ASI COMO DIVERSAS UNIDADES EXTERNAS, PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ASUNTOS ENCOMENDADOS POR SU JEFE INMEDIATO.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
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 LESION

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
NORMATIVIDAD PARA LA GESTIÓN FORESTAL	2	SI
NORMATIVIDAD PARA LA GESTIÓN FORESTAL	2	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 10/10/2016 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 21/06/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE