

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-714-1-CFNB002-0000135-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR 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 : Apoyo técnico	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	714 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA PARA CONTROLAR EL USO DE LOS RECURSOS, A FIN DE CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LAS ÁREAS.
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR QUE SE REALICE PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL PARA CONTROLAR CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD.
2	MANTENER ACTUALIZADO EL HISTORIAL LABORAL DEL PERSONAL PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y PRECISA A SUS EXPEDIENTES.
3	INFORMAR AL PERSONAL DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES A LAS QUE TIENEN DERECHO PARA GESTIONAR SU APLICACIÓN EFICIENTEMENTE Y SATISFACER SUS NECESIDADES.
4	SUPERVISAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD PARA APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
5	GESTIONAR LOS VIÁTICOS ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA QUE SE REALICEN LAS COMISIONES NECESARIAS DEL SERVICIO.
6	REALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, LICENCIAS E INCAPACIDADES DEL PERSONAL PARA CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA DINÁMICA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
7	GESTIONAR LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL ASIGNADA A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL ÓPTIMO EJERCICIO DE LOS RECURSOS.
8	GESTIONAR EL PRESUPUESTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DE LAS ÁREAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	TIENE RELACION CON TODAS LAS UR 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 CERTEZA JURIDICA EN LA OCUPACION D ELA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, PARA SU DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA PROMOCIÓN DE INVERSIONES
Debe declarar situación patrimonial	S
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	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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

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
DIRECCION Y GERENCIA	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI

Observaciones

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: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 11/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/12/2008

Fecha del puesto fin: VIGENTE