

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-715-1-CFNB001-0000037-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y 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 :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	715 Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ADMINISTRAR CON TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE LE SEAN ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE, REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, PARA CUMPLIR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.
III. FUNCIONES	
1	PROGRAMAR, COORDINAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE, REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES.
2	ANALIZAR Y EJECUTAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES SOBRE AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS, DANDO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE CADA OPERACIÓN REALIZADA.
3	COORDINAR LAS GESTIONES PARA LA OBTENCIÓN DE LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES PARA LA PARTIDA DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, SERVICIOS DE INFORMÁTICA, TALLERES, CONGRESOS Y CONVENCIONES, IMPRESIONES Y PUBLICACIONES, ASÍ COMO VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.
4	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE, REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, ASÍ COMO CONTRATACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS POR ADQUIRIR.
5	GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LA ASIGNACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO.
6	SUPERVISAR Y COORDINAR LOS INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO, INCLUYENDO BIENES INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE, REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES.
7	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR MEDIO DEL ANÁLISIS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES, GESTIONANDO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN LOS CURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE, REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES.
8	COORDINAR EL PROGRAMA DE CONTROL, ASISTENCIA E INCIDENCIAS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE, REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LAS PRESTACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO Y SOCIAL A QUE TIENEN DERECHO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Con las distintas Unidades Administrativas
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 APOYAR LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS DGS Y LA OFNA. DEL SUBSECRETARIO MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO
Debe declarar situación patrimonial	<input 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	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS	1	SI

Observaciones

Perfil autorizado en la Décima Séptima Sesión Ordinaria CTP del 26 de agosto de 2013

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: 26/08/2013
Día/ mes/ año

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

Fecha del puesto inicio: 01/03/2006

Fecha del puesto fin: VIGENTE