FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	16-RJJ-1-M1C021P-0000006-E-Y-V
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático
RAMA DE CARGO	Dirección

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INECC
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINAS CENTRALES UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES E INFORMÁTICOS, PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO QUE PERMITA AL INECC Y A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS Y OBJETIVOS, IMPLEMENTANDO SISTEMAS Y PROCESOS QUE DESARROLLEN Y OPTIMICEN DICHOS RECURSOS.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	EXPEDIR, DIFUNDIR, APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS NECESARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, INFORMÁTICOS, DE TELECOMUNICACIONES, BIENES Y SERVICIOS PARA OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE DICHOS RECURSOS Y ASEGURAR LA ADECUADA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
2	DEFINIR E IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS Y LINEAMIENTOS PARA INSTRUMENTAR EL PROCESO INTERNO DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO, EVALUACIÓN, CONTROL Y CONTABILIDAD PARA QUE EL INECC CUENTE CON LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE NECESITE PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS Y METAS
3	PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INECC EN LA PREPARACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL DE LA ENTIDAD PARA TENER CERTEZA SOBRE LAS NECESIDADES DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INECC Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
4	COORDINAR, INTEGRAR Y PROPONER EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA SOMETERLO A LA APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO VIGILAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA GARANTIZAR LA CORRECTA FORMULACIÓN DEL PROYECTO
5	ESTABLECER Y VIGILAR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD, ASÍ COMO ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS INFORMES DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE CADA EJERCICIO FISCAL PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA
6	INSRUMENTAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PREVIA SOLICITUD DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, LOS PROCEDIMIENTOS DE TERMINACIÓN DE EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, DE SUSPENSIÓN O AQUELLOS PARA QUE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO CUENTEN CON EL PERSONAL ADECUADO PARA EL DESARROLLO DE SUS ATRIBUCIONES
7	PROPONER Y ADMINISTRAR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, INDUCCIÓN, NOMBRAMIENTOS, CONTRATACIONES, REMUNERACIONES, CAPACITACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN, DESARROLLO Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA QUE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO CUENTEN CON EL PERSONAL ADECUADO PARA EL DESARROLLO DE SUS ATRIBUCIONES
8	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL; ASÍ COMO EMITIR LOS DOCUMENTOS EN LOS QUE CONSTEN LOS NOMBRAMIENTOS RESPECTIVOS, CON EXCEPCIÓN DE LOS CORRESPONDIENTES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPEN CARGOS PARA QUE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO CUENTEN CON EL PERSONAL ADECUADO PARA EL DESARROLLO DE SUS ATRIBUCIONES
9	CONCERTAR LAS RELACIONES LABORALES Y SINDICALES DE LOS TRABAJADORES DEL INECC, PARA LO CUAL, EN LOS CASOS QUE ASÍ LO AMERITE, DEBERÁ APOYARSE EN LA UNIDAD EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA PARA MANTENER LA PAZ LABORAL
10	EJECUTAR LOS ACTOS QUE SE DERIVEN DE RESOLUCIONES, LAUDOS O SENTENCIAS, CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS PARA CUMPLIR CON LOS RESOLUTIVOS DE LAS INSTANCIAS ACREDITADAS Y FACULTADAS PARA TAL FIN
11	DETERMINAR LA RESCISIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA O SUSPENSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS CONSENSUALES, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, MISMOS QUE DEBERÁN SER VALIDADOS PREVIAMENTE EN EL ÁMBITO PARA DEFENDER LOS INTERESES DEL INECC, EN LO RELACIONADO A LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
12	SUSCRIBIR LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS CONSENSUALES QUE INCIDAN SOBRE EL PATRIMONIO Y/O PRESUPUESTO DEL INECC; SIN MENOSCABO DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL PUEDA REALIZAR EN CUALQUIER MOMENTO PARA DAR CERTEZA AL INECC SOBRE LOS ACUERDOS DE VOLUNTADES A LOS QUE SE SOMETA, SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES
13	ELABORAR LOS PROYECTOS DE DICTÁMENES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LAS MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES, ASÍ COMO DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL OPERATIVO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES PARA QUE ÉSTOS TENGA CONGRUENCIA ORGANIZACIONAL E INSTITUCIONAL
14	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y SOMETERLOS A LA APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA QUE EL INECC CUENTE CON SUSTENTO LEGAL PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

SE RELACIONA CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, CON LA SEMARNAT Y SECRETARÍAS CONSOLIDADORAS SFP Y SHCP

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

materiales, informáticos, telecomunicaciones, bienes y servicios, establecer y vigilar el sistema de contabilidad, instrumentar, en el ámbito de su competencia, previa solicitud del titular de la unidad administrativa correspondiente, los procedimientos de terminación de efectos del nombramiento, de suspensión o aquellos que procedan por incumplimiento a las obligaciones laborales, ejecutar los actos que se deriven de resoluciones, laudos o sentencias, con la participación de las unidades administrativas respectivas, determinar la rescisión, terminación anticipada o suspensión de los instrumentos consensuales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, mismos que deberán ser validados previamente en el ámbito de sus competencias por los titulares de las áreas técnica, jurídica y administrativas suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que incidan sobre el patrimonio y/o presupuesto del INECC.
PUESTOS SUBORDINADOS: 3 Directores de área, 7 Subdirectores y 11 Jefes de Departamento.
PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD: Se tiene bajo su responsabilidad un presupuesto aproximado anual de $120,000,000 aprox. de capítulo 1000 y 260,000,000 de gasto corriente (2000 y 3000).
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Se requiere un amplio conocimiento en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros de la APF.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONE

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,: No

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO 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.	Las propias de una oficina.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	CÓDIGO DE ÉTICA
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	LIDERAZGO
☑	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐		
☐		
☐		

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

CONOCIMIENTOS EN OFFICE

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
LIC. MARICARMEN ÁLVAREZ NERI	C.P. JUAN LUIS BRINGAS MERCADO
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2021
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas