

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-119-1-CFNA001-0000004-E-C-M
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 :	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR EJECUTIVO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	119 COORDINACIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales a fin de que la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional, cuente con los elementos e insumos necesarios para el cumplimiento oportuno de sus funciones.
III. FUNCIONES	
1	Vigilar y cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales, y sobre bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional.
2	Organizar y controlar la requisición y suministro de los bienes de consumo y activo fijo requeridos, con el objeto de que el personal disponga del material y el equipo de administración e informático necesario y suficiente para el desarrollo de sus funciones .
3	Formular el Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional, así como vigilar que el ejercicio, seguimiento y control, se lleve a cabo dentro de la normatividad políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto.
4	Coordinar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional.
5	Coordinar los procesos relacionados con el Servicio Profesional de Carrera y la promoción de la capacitación para promover el desarrollo de los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional.
6	Recopilar la información de viáticos, reservaciones y otras cuestiones administrativas, apoyando a la organización de servicios comunes.
7	Coordinar el apoyo administrativo y logístico para las reuniones de trabajo, eventos, conferencias, talleres y foros de la Coordinación Ejecutiva .
8	Controlar y asegurar el sistema de archivo para garantizar la conservación de los documentos de los proyectos, revisiones presupuestarias, de auditoría y planes de trabajo.

9	Coordinar la entrega de información y documentación a las instancias de fiscalización y auditoría, así como el suministro de información en materia de transparencia y acceso a la información.
10	Dirigir la integración de propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de áreas en la Unidad, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público.
11	Supervisar la ejecución de los programas administrativos establecidos por el Gobierno Federal y la Secretaría.
12	Coordinar la elaboración e integración de los manuales de organización y procedimientos.
13	Realizar ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, los trámites de ingreso del personal de la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional.
14	Coordinar y gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, el Programa Anual de Capacitación de la Coordinación Ejecutiva.
15	Tramitar ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, los movimientos e incidencias de personal a que haya lugar.
16	Coordinar y gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, la conformación y modificación de la estructura orgánica de la Coordinación Ejecutiva.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	La coordinación es al interior de las diversas Unidades Administrativas de la SEMARNAT y al exterior con los gobiernos de los estados
Características de la Información	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Presupuesto bajo su responsabilidad Presupuesto bajo su responsabilidad . Manejo de recursos federales correspondientes al Capítulo 1000 Servicios Personales.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados Puestos subordinados. Un auxiliar administrativo.
Debe declarar situación patrimonial	☐ S ☐ 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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA		4 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA :	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	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 AMBIENTAL	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI
Observaciones		
Observaciones Especialista		

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

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:	13/11/2015	Fecha Consulta:	12/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	13/11/2015	Fecha del puesto fin:	VIGENTE