

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-M1C021P-0000431-E-G-6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
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 :	SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y PRESUPUESTALES, PARA ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL Y SUS DIRECCIONES GENERALES, LOGREN LOS OBJETIVOS PROPIOS DE SUS FUNCIONES.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES E INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL, Y SUPERVISAR SU ADECUADA APLICACIÓN EN SUS DIRECCIONES GENERALES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA ASEGURAR QUE ÉSTA CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES
2	GESTIONAR LOS RECURSOS MATERIALES QUE SE REQUIERAN EN LA UR, PARA SU FUNCIONAMIENTO.
3	COORDINAR Y SUPERVISAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, PARA QUE ESTE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y EL GABINETE DE APOYO, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS DEL PERSONAL Y REALIZAR LOS MOVIMIENTOS EN NÓMINA.
4	GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN ANTE RECURSOS HUMANOS, PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
5	DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, SU EJERCICIO, CONTROL, EVALUACIÓN Y MODIFICACIONES PARA VERIFICAR QUE EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS ESTÉN ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DE PROCESOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO INSTITUCIONALES, EN BASE A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
6	CONTROLAR EL PRESUPUESTO DE LA UR, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE EJERCERLO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
7	COORDINAR LA DOTACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y DE SERVICIOS A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
8	APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO, PARA PODER ESTABLECER LOS RECURSOS NECESARIOS DE LA UR.

9	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO A LA SUBSECRETARÍA ASÍ COMO DE SUS DIRECCIONES GENERALES.
10	AUXILIAR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, PARA ESTABLECER LOS MATERIALES QUE NECESITA LA UR.
11	PLANEAR E INSTRUMENTAR LA LOGÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS OFICIALES EN LOS QUE PARTICIPA EL C. SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL.
12	ACTUAR COMO VOCAL SUPLENTE EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA, DICTAMINANDO LAS FORMAS DE LAS ADJUDICACIONES Y LICITACIONES PÚBLICAS DE LA SEMARNAT
13	ACTUAR COMO VOCAL PROPIETARIO EN EL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MATERIALES, DICTAMINANDO LAS BAJAS Y ALTAS DE BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA PARA APROBAR LA DONACIÓN, TRANSFERENCIA, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA DE LA SEMARNAT.
14	INTERVENIR COMO INVITADO EN EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE.
15	ACTUAR COMO VOCAL PROPIETARIO EN EL COMITÉ NACIONAL MIXTO DE CAPACITACIÓN Y BECAS PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT.
16	ACTUAR COMO VOCAL PROPIETARIO EN EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE.
17	INTERVENIR COMO INVITADO AL GRUPO DE ABATIMIENTO DE OBSERVACIONES Y ACCIONES DE MEJORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
18	ASESORAR A LAS DIRECCIONES GENERALES DE ESTA SUBSECRETARÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS A FIN DE FACILITAR SUS FUNCIONES E INTERVENIR ANTE OTRAS ÁREAS PARA RESOLVER CONFLICTOS O DEMORAS EN LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
19	MANTENER INFORMADO AL PERSONAL DE LA UR, EN CUANTO A LAS OBLIGACIONES Y DISPOSICIONES DE LA SECRETARÍA, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA.
20	SUPERVISAR QUE LOS TRÁMITES DE LAS COMISIONES Y VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL, SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
21	GESTIONAR LOS VIÁTICOS NECESARIOS, PARA QUE EL PERSONAL DE LA UR, REALICE LAS COMISIONES A LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA REPÚBLICA
22	ADMINISTRAR EL SUBFONDO ROTATIVO ASIGNADO A LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS AREAS DE LA DIRECCION. PARA LA REALIZACIÓN DE TRAMITES DIVERSOS EN MATERIA DE GESTION DOCUMENTAL
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 COORDINAR Y EVALUAR LAS POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SUBSECRETARIA
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	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 6 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES

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
LIDERAZGO	4	SI
NEGOCIACIÓN	4	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	4	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: 27/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE