

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-119-1-M1C014P-0000023-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO 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:	Puestos subordinados Puestos subordinados. Un auxiliar administrativo.
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.
Debe declarar situación patrimonial	☐

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI
Observaciones Actualización realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.		
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:	18/10/2016	Fecha Consulta:	21/06/2019
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/01/2019	Fecha del puesto fin:	VIGENTE