



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 : 16-100-1-M1C014P-0000649-E-G-S	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO 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 : Apoyo administrativo	
NOMBRAMIENTO : CONFIANZA	
TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA	
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBDIRECTOR(A) DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Oficina de la o el Titular del Ramo.	
III. FUNCIONES	
1 Apoyar en el control de gestión que se requiera dentro o fuera de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con las actividades propias de la Unidad.	
2 Apoyar en la integración de documentación comprobatoria de viáticos autorizados al personal de la oficina de la o el Titular del Ramo, con el fin de cumplir en tiempo y forma con la normatividad aplicable en la materia.	
3 Participar en la digitalización y el cotejo de los expedientes de viáticos y pasajes con la finalidad de tener organizada la información para futuras consultas.	
4 Auxiliar en la elaboración del archivo físico de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	
5 Verificar y en caso de ser necesario solicitar material de oficina para el desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa.	
6 Apoyar a su Jefe(a) inmediato en las demás actividades que le designe.	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación Internas	
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con el o la directora(o) de Coordinación técnica administrativa en la Oficina de la o el Titular del Ramo, para la atención de necesidades propias de la operación de la Unidad Administrativa
Características de la Información	La información que se maneja repercuta hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

RETO Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

TRABAJO TECNICO CALIFICADO: Para el desarrollo de sus funciones el ocupante del puesto, requiere conocimientos en el área de administración pública y gestión de recursos para la operación.

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Diurno

PERIODOS
ESPECIALES DE
TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO :

CONDICIONES DE OFICINA

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 LESIÓN

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

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

CAPACIDAD

NIVEL DE DOMINIO

DESARROLLO ADMINISTRATIVO
Y CALIDAD

TRABAJO EN EQUIPO

1

SI



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

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

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: 16/08/2021

Fecha Consulta: 07/01/2022

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/08/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE