



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : 16-600-1-M1C014P-0000138-E-C-S	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
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 : Apoyo administrativo	
NOMBRAMIENTO : CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Regulación Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y gestionar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección general de Industria, para asegurar su óptimo y eficaz aprovechamiento, a fin de contribuir y mantener las actividades del Área Administrativa para optimizar las funciones sustantivas
III. FUNCIONES	
1	Diseñar y proponer el Programa Operativo Anual para su análisis y validación por parte del jefe inmediato y se envíe como propuesta para la asignación de los recursos anuales.
2	Controlar el ejercicio financiero, para racionalizar y ejercer los recursos otorgados de acuerdo a las necesidades de la UR en lo que se refiere a Recursos Financieros, Humanos y/o Materiales y de Servicios.
3	Coordinar y supervisar los movimientos del personal, altas, bajas o modificaciones, para apoyar la ejecución de las áreas en cuanto a servicios laborales, de acuerdo a requerimientos manteniendo actualizada la plantilla del personal registrando su historial laboral en el expediente
4	Hacer cumplir la Normatividad de Acuerdos y Reglamentos y de Relaciones Laborales y Prestaciones, para resolver conflictos laborales, financieros de servicios y control de asistencia.
5	Controlar y supervisar el suministro de mobiliario y equipo, de acuerdo a las necesidades de UR que permitan cumplir con los objetivos
6	Controlar y supervisar el otorgamiento de Servicios Generales, para apoyar a las áreas de la UR.
7	Gestionar y controlar la salida de Recursos para Viáticos y Pasajes.
8	Apoyar con recursos financieros para el transporte, alimentación y alojamiento en las diversas comisiones programadas para el logro de los objetivos de la UR.



9	Administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados a la Dirección General , conforme a las Normas y Lineamientos vigentes en la Materia, para garantizar el uso racional de los Recursos Asignados
10	Gestionar la difusión de las Prestaciones y Servicios a que tiene derecho el personal de la Dirección General de Industria
11	Gestionar las modificaciones Programático-Presupuestales requeridas para el cumplimiento de los Objetivos y Metas de la Dirección General, para optimizar los Recursos Financieros asignados
12	orientar el programa anual de capacitación para el personal operativo y de mando, así como gestionar su aplicación ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, de acuerdo a las necesidades operativas del área.
13	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de carácter obligatorio de la Administración Pública federal, externos a la SEMARNAT, para su registro en COFEMER.
14	Coordinar la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos administrativos y someterlos a consideración del director general para su envío a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización para obtener su registro

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Administrar de conformidad con la normatividad vigente en la materia los recursos humanos , materiales y financieros que la Dirección General de Industria tiene asignados, facilitando con ello funciones y el cumplimiento de sus metas y objetivos
---	--

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA



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

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA SECTORIAL

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 :

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

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

Observaciones

Sin 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: 31/03/2023
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 21/03/2024
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 31/03/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE