

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 ÁREAS 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	<input checked="" type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

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

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 : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>		
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 <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>		
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

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	31/03/2023	Fecha Consulta:	21/03/2024
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	31/03/2023	Fecha del puesto fin:	VIGENTE