

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-610-1-CFOC001-0000032-E-C-6</b>
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 :	Coordinación administrativa
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	610 Dirección General de Industria
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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**

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

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	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
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S

**C. PERFIL DEL PUESTO**

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

FINANZAS

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA SECTORIAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

**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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	1	SI

**Observaciones**

**Observaciones Especialista**

<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:	31/07/2012	Fecha Consulta:	11/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/08/2009	Fecha del puesto fin:	VIGENTE