



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-500-1-M1C014P-0000099-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA 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 :	DIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	500 Unidad de Administración y Finanzas
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y gestionar los recursos humanos, financieros y materiales de la Director(a) de coordinación Técnica de la Unidad de Administración y Finanzas, 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	Revisa 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.
2	Asegurar el cumplimiento de la Normatividad de Acuerdos y Reglamentos y de Relaciones Laborales y Prestaciones, para resolver conflictos laborales y control de asistencia.
3	Supervisar el suministro de mobiliario y equipo, de acuerdo a las necesidades de UR que permitan cumplir con los objetivos.
4	Supervisar el otorgamiento de Servicios Generales, para apoyar a las áreas de la UR.
5	Gestionar la logística y asignación de rutas para la entrega de documentación a Órganos Fiscalizadores, Desconcentrados, entre otros, con la finalidad de cumplir con tiempo de entrega y evitar retrasos en las gestiones administrativas de la Dirección de Coordinación Técnica de la UAF.
6	Gestionar los Recursos Humanos y Materiales asignados a la Unidad de Administración y Finanzas , conforme a las Normas y Lineamientos vigentes en la Materia, para garantizar el uso racional de los Recursos Asignados.
7	Gestionar la difusión de las Prestaciones y Servicios a que tiene derecho el personal de la Unidad de Administración y Finanzas.
8	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.



9	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de carácter obligatorio de la Administración Pública federal, externos a la SEMARNAT, para su registro.
10	Participa en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos administrativos y someterlos a consideración de la Unidad de Administración y Finanzas para su envío a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización para obtener su registro.
11	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNA: Con las distintas áreas de la Secretaría.
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 ACTOS DE AUTORIDAD ESPECIFICOS DEL PUESTO: Administrar de conformidad con la normatividad vigente en la materia los recursos humanos, materiales y financieros que la Unidad de Administración y Finanzas 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 AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
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	2 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



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 :

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 LESION

Sin especificaciones especiales.

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

Empty box for specialist observations.

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: 16/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 30/09/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE