



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-810-1-M1C014P-0000005-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
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 :	COORDINACIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	810 Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales a fin de que la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional cuente con los elementos e insumos necesarios para el cumplimiento oportuno de sus funciones.
III. FUNCIONES	
1	Vigilar y cumplir que los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, para el manejo de una administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, financieros y servicios en general de la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional.
2	Coordinar los procesos relacionados con el Servicio Profesional de Carrera y la promoción de la capacitación para promover el desarrollo de los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional
3	Realizar ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, los trámites de ingreso de personal, baja de personal, promoción de personal entre otros de la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional.
4	Coordinar y gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización el Programa Anual de Capacitación de la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional.
5	Tramitar ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización las incidencias de personal y en su caso proceder a los descuentos correspondientes.
6	Coordinar la integración de propuestas de restructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de áreas en la Unidad, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público.
7	Coordinar la elaboración e integración de los manuales de organización y Procedimientos.
8	Coordinar el apoyo administrativo y logístico para las reuniones de trabajo, eventos, conferencias, talleres, seminarios y foros de la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional.



9	Gestionar ante la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones la instalación de los equipos de cómputo necesarios para la Coordinación Ejecutiva, así como los requerimientos necesarios para el uso de los instrumentos tecnológicos.
10	Coordinar la elaboración del presupuesto anual, su ejercicio, su control, evaluación y modificaciones para verificar el uso eficiente de los recursos asignados estén asociados al cumplimiento de procesos y programas de trabajo institucionales en base a las políticas, normas y lineamientos establecidos.
11	Coordinar con la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios la dotación de Recursos Materiales tales como es papelería para el uso de sus funciones de todo el personal del área, solicitudes de jardinería, limpieza, entre otros.
12	Realizar el inventario del mobiliario que se tiene en resguardo de todo el personal en el área de la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional.
13	Supervisar la ejecución de los programas administrativos establecidos por el Gobierno Federal y la Secretaría.
14	Atender las demás actividades 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	Internas: Con las Unidades Administrativas de la SEMARNAT responsables, para gestionar los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales que se requieran en la operación de la Coordinación Ejecutiva de Vinculación.
Características de la Información	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados Para el desarrollo de sus funciones le reporta en forma directa un Enlace de Apoyo Administrativo.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado El puesto requiere conocimientos en el manejo de Recursos Federales correspondientes al Capítulo 1000 Servicios Personales.
Debe declarar situación patrimonial	<input 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	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA



INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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		
Sin observaciones		



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

<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:	15/02/2023	Fecha Consulta:	21/07/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE