



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-500-1-M1C014P-0000108-E-L-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De libre designación
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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

<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNA: Con las distintas áreas de la Secretaría.
<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 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.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

### C. PERFIL DEL PUESTO

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>																
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO																
<table border="1"> <tr><th>ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<table border="1"> <tr><th>CARRERA GENERICA</th></tr> <tr><td>CONTADURIA</td></tr> <tr><td>RELACIONES INDUSTRIALES</td></tr> <tr><td>ADMINISTRACION</td></tr> <tr><td>FINANZAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> <tr><td>CONTADURIA</td></tr> </table>	CARRERA GENERICA	CONTADURIA	RELACIONES INDUSTRIALES	ADMINISTRACION	FINANZAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	CONTADURIA
ÁREA GENERAL																
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS																
CARRERA GENERICA																
CONTADURIA																
RELACIONES INDUSTRIALES																
ADMINISTRACION																
FINANZAS																
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA																
CONTADURIA																
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>																
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="text" value="2 años"/>																
<table border="1"> <tr><th>ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> <tr><td>CIENCIA POLITICA</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS ECONOMICAS	CIENCIAS ECONOMICAS	CIENCIA POLITICA	<table border="1"> <tr><th>ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td>ADMINISTRACION</td></tr> <tr><td>CONTABILIDAD</td></tr> <tr><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRACION	CONTABILIDAD	ADMINISTRACION PUBLICA							
ÁREA GENERAL																
CIENCIAS ECONOMICAS																
CIENCIAS ECONOMICAS																
CIENCIA POLITICA																
ÁREA DE EXPERIENCIA																
ADMINISTRACION																
CONTABILIDAD																
ADMINISTRACION PUBLICA																



CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

### 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

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: 02/12/2025  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/10/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE