

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-CFPA001-0000344-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
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 :	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE SE CONTROLE Y REGISTRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES MUEBLES Y RECURSOS MATERIALES DEL ALMACEN, APEGÁNDOSE A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU SUMINISTRO A LAS DIFERENTES ÁREAS, PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
III. FUNCIONES	
1	VIGILAR EL RESGUARDO DE LOS MATERIALES QUE SE TENGAN EN ALMACEN, PARA POSTERIORMENTE IR SUMINISTRÁNDOLOS AL PERSONAL.
2	REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACEN, PARA CONTROLAR LAS EXISTENCIAS DE LOS BIENES Y RECURSOS MATERIALES.
3	APOYAR EN EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL ÁREA, PARA EL CONTROL DE LOS MISMOS ASIGNADOS AL PERSONAL
4	VERIFICAR FÍSICAMENTE LA EXISTENCIA DEL MOBILIARIO ASIGNADO AL PERSONAL, PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MISMO.
5	PROPORCIONAR EN EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL ÁREA, PARA EL CONTROL DE LOS MISMOS ASIGNADOS AL PERSONAL
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DEPENDENCIA Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto PROPORCIONAR LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS QUE REQUIERE EL PERSONAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES



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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

5 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	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:	03/07/2012	Fecha Consulta:	10/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	02/10/2014	Fecha del puesto fin:	VIGENTE