

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-149-1-CF21864-0000030-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ASISTENTE 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 :	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	149 Delegación en Tlaxcala
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y PRESUPUESTALES, PARA ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN LOGREN LOS OBJETIVOS PROPIOS DE SU FUNCIÓN.
III. FUNCIONES	
1	GESTIONAR LOS RECURSOS MATERIALES QUE SE REQUIERAN EN LA UR, PARA SU FUNCIONAMIENTO.
2	CONTROLAR EL PRESUPUESTO DE LA UR, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE EJERCER EL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
3	GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN ANTE RECURSOS HUMANOS, PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
4	GESTIONAR LOS VIÁTICOS NECESARIOS, PARA QUE EL PERSONAL DE UR REALICE LAS COMISIONES A LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA REPUBLICA.
5	APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO, PARA PODER ESTABLECER LOS RECURSOS NECESARIOS DE UR.
6	AUXILIAR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, PARA ESTABLECER LOS MATERIALES QUE NECESITA LA UR.
7	MANTENER INFORMADO AL PERSONAL DE LA UR, EN CUANTO A LAS OBLIGACIONES Y DISPOSICIONES DE LA SECRETARIA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS AREAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE O DELEGACIÓN.	
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 ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS EN MATERIA DE SOPORTE TÉCNICO, RED DE VOS Y DATOS.	
Debe declarar situación patrimonial	N	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
NO APLICA	NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
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
ANÁLISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE	1	SI
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI

INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI								
Observaciones Modificación autorizada en la Sexta Sesión Ordinaria CTP 27 de marzo de 2014										
Observaciones Especialista 										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px 0;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px 0;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px 0;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px 0;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año </td> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha Consulta: 12/10/2016 Día/ mes/ año </td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha del puesto inicio: 20/06/2016 </td> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha del puesto fin: VIGENTE </td> </tr> </table>			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: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 12/10/2016 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 20/06/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE
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: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 12/10/2016 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio: 20/06/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE									