

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-500-1-E1C012P-0000081-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : OFICIAL MAYOR	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	500 Oficialía Mayor
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	APOYAR EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DEL C. OFICIAL MAYOR EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR EL C. OFICIAL MAYOR.
III. FUNCIONES	
1	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES, MATERIALES Y EQUIPOS, A LOS LUGARES DONDE SEAN REQUERIDOS POR EL C. OFICIAL MAYOR DE LA SEMARNAT, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS
2	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DEL MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA QUE TIENEN BAJO RESGUARDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA OFICIALÍA MAYOR.
3	REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE PAQUETERÍA, VALIJA Y CORRESPONDENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOR DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE, ASÍ COMO OFICINAS DEL GOBIERNO FEDERAL.
4	REVISAR Y CUMPLIR CON LA AGENDA PROGRAMADA DEL C. OFICIAL MAYOR, ATENDIENDO CON ANTICIPACIÓN Y OPORTUNIDAD LOS TIEMPOS DE TRASLADO DEL PERSONAL Y DE TITULAR DEL ÁREA.
5	ELABORAR LAS BITÁCORAS DE SERVICIO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE ASIGNADO A LA OFICINA DEL C. OFICIAL MAYOR, PARA MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE LOS CONSUMOS DE COMBUSTIBLE Y LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
6	REALIZAR LA REVISIÓN DEL SERVICIO BÁSICO DEL VEHICULO, ACEITE, AGUA Y AIRE, Y EFECTUAR UN SERVICIO MECÁNICO PERIÓDICO, BASÁNDOSE EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE MANTENERLO EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA SU USO.
7	REALIZAR LA REVISIÓN COMPLETA DEL INVENTARIO, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA OFICIALÍA MAYOR, A FIN DE QUE EN SU OPERACIÓN Y DESEMPEÑO SEAN ÓPTIMOS.
8	ESTABLECER MECANISMOS DE SEGURIDAD, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD FINAL VIGENTE EN MATERIA DE SEGUROS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS Y PERSONAL EXTERNO
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 ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INDOLE ADMINISTRATIVO Y ACTIVIDADES DE APOYO DE LA OFICINA DEL C. OFICIAL MAYOR A FIN DE APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR.
Debe declarar situación patrimonial	☐ SI ☒ N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	MECANICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : ☐ A veces ☐
HORARIO DE TRABAJO : ☐ Nocturno ☒ 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	
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI	
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: 31/07/2012 Día/ mes/ año Fecha Consulta: 28/11/2017 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 18/10/2016 Fecha del puesto fin: VIGENTE			