

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-512-1-E1C007P-0000156-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUPERVISOR DE CONTROL DE CONTROL DE INVENTARIOS
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 técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DESTINO FINAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	INVENTARIAR LOS BIENES, MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA, PARA LLEVAR EL CONTROL Y ASIGNACIÓN EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA.
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES, PARA QUE SE REGISTREN EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS.
2	INVENTARIAR Y ETIQUETAR LOS BIENES, MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA, PARA QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS
3	EJECUTAR LA ASIGNACIÓN Y LA ELABORACIÓN DE RESGUARDOS, PARA MANTENER EL CONTROL Y ASIGNACIÓN DE LOS BIENES Y EQUIPO DE OFICINA DE LA SECRETARÍA
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN. PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES DIVERSOS EN MATERIA DE INVENTARIOS
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 MANTENER LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES, MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA, PARA LLEVAR EL CONTROL Y ASIGNACIÓN EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS :	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE :	TERMINADO O PASANTE
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA GENERICA	

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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 :

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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
SERVICIOS GENERALES.	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