

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-512-1-M1C014P-0000142-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS
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 :	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONTROLAR Y PROPORCIONAR LOS VALES DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA EL CONSUMO EN EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA EN OFICINAS CENTRALES Y FACILITAR LA DISTRIBUCIÓN DE DICHOS VALES REQUERIDOS POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA COADYUVAR A LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS DE CADA AREA.
III. FUNCIONES	
1	1.- ADMINISTRAR, PROGRAMAR Y DISTRIBUIR LOS VALES DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES, PARA USO EN LOS VEHICULOS OFICIALES, DE SERVICIO Y ESPECIALES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA.
2	2.- PROPORCIONAR DOTACIONES DE VALES DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DE TRANSPORTE DE PERSONAL, PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO EN TIEMPO Y FORMA DE ESTA PRESTACIÓN AL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARÍA.
3	3.- PROPORCIONAR A LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS PREVIA AUTORIZACIÓN SUPERIOR. DOTACIONES DE COMBUSTIBLE EXTRAORDINARIAS, PARA ATENDER Y CUMPLIR CON EL SERVICIO SOLICITADO.
4	4.- REVISAR Y VERIFICAR LAS BITACORAS DE RECORRIDO DE VEHICULOS DE SERVICIO Y ESPECIALES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA, PARA EVALUAR LOS RENDIMIENTOS DE COMBUSTIBLE EN LOS RECORRIDOS EFECTUADOS Y KILOMETRAJES REALIZADOS MENSUALMENTE.
5	5.- FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES DE DOTACIONES DE COMBUSTIBLES A VEHICULOS PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA. PARA ANALIZAR LOS CONSUMOS MENSUALES POR VEHICULOS Y UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PROGRAMAR SU USO RACIONAL..
6	6.- PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL PAGO OPORTUNO DE LAS FACTURAS DE VALES DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, PARA OBTENER MENSUALMENTE LAS DOTACIONES DE COMBUSTIBLE A DISTRIBUIR EN LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto SATISFACER PROACTIVAMENTE LAS NECESIDADES DE NUESTROS USUARIOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MEJORAS EN LOS PROCESOS QUE INCREMENTEN RADICALMENTE EL VALOR AGREGADO GENERADO POR LA DGRMIS
Debe declarar situación patrimonial S	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
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	2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X	FRECUENCIA : A veces
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	CAMBIO DE RESIDENCIA :
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
ENFOQUE A RESULTADOS	1
	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
	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		