



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : 16-512-1-M1C014P-0000149-E-C-N	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DIGITAL Y REPRODUCCIONES GRAFICAS	
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 : DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 512	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar que la prestación de los servicios relacionados con la impresión digital, fotocopiado, digitalización y escáneo en b/n y color y de reproducciones graficas, a través de la administración racional de los equipos multifuncionales de la SEMARNAT, satisfagan las necesidades de los usuarios para el desarrollo de sus funciones y objetivos institucionales.	
III. FUNCIONES	
1	Proponer la formulación y calenarizar la ejecución del presupuesto del servicio de impresión bajo demanda para contar con los recursos que garanticen la contratación y pago de la renta de los equipos y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
2	Formular las bases técnicas de los concursos o licitaciones de los servicios de "imprección bajo demanda" de la SEMARNAT para fundamentar que los fallos de adjudicación se apeguen a las especificaciones técnicas requeridas
3	Organizar, coordinar y supervisar que el personal técnico externo ejecute los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos multifuncionales conforme al programa de trabajo anual y calendario aprobado para asegurar la calidad en su funcionamiento dentro de la Secretaría.
4	Monitorear el uso y el estado físico de los equipos multifuncionales para prevenir posibles fallas que permitan disminuir costos y asegurar la continuidad del servicio dentro de la Secretaría.
5	Evaluar de acuerdo a las estadísticas, el servicio de impresión bajo demanda de la SEMARNAT, la suficiencia, calidad y costos de los servicios prestados.
6	Validar la facturación relativa a los servicios de equipos multifuncionales para el trámite del pago correspondiente, a través de la toma de lecturas de los consumos en los equipos ubicados en las diversas áreas de la Dependencia y la integración de la documentación soporte que respalde las cantidades de impresiones realizadas.
7	Elaborar y analizar estadísticas e informes mensuales del servicio de impresión bajo demanda de la SEMARNAT para la toma de decisiones en la materia.
8	Determinar y asignar usuarios para la operación de los equipos multifuncionales en la SEMARNAT para controlar su uso.



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

9 Promover y aplicar, las acciones tendientes a racionalizar el aprovechamiento y utilización del servicio de impresión bajo demanda de la SEMARNAT, difundiéndose en todos los ámbitos de la institución para promover el uso racional de los recursos materiales en el marco del programa de administración sustentable.

10 Coordinar la operación del taller de reproducciones gráficas de la SEMARNAT.

11 Atender las solicitudes de servicio de fotocopiado, impresión, escaneo y acabados de documentos de la SEMARNAT a nivel central para apoyar las actividades encomendadas a las diferentes UR's.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada Tiene relación con proveedores externos y con las unidades de la SEMARNAT.

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Controlar y gestionar la contratación del servicio de impresión bajo demanda en b/n y color a través de equipos multifuncionales de la SEMARNAT para optimizar los recursos materiales, bienes informáticos y la administración sustentable en la Dependencia.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS 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

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

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

3 años

ÁREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS



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

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICASDISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

 A vecesCAMBIO DE RESIDENCIA : HORARIO DE TRABAJO : DiurnoPERIODOS
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 LESIÓN**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

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACIÓN DE
SERVICIOS

2

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

Fecha Consulta: 28/11/2017

Dia/ mes/ año

Dia/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE