

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 GRÁFICAS
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 escaneo 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 "impresión 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.

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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	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

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 : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUCENCIA : <input type="text" value="A veces"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
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 <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
ENFOQUE A RESULTADOS	1
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS	2
Observaciones <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	
Observaciones Especialista <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	
<div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 20px; padding-top: 5px;">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</div> <div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 20px; padding-top: 5px;">Especialista : Nombre y Firma</div> <div style="margin-top: 20px;">Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año</div> <div style="margin-top: 20px;">Fecha del puesto inicio: 18/10/2016</div>	<div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 20px; padding-top: 5px;">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</div> <div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 20px; padding-top: 5px;">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</div> <div style="margin-top: 20px;">Fecha Consulta: 28/11/2017 Día/ mes/ año</div> <div style="margin-top: 20px;">Fecha del puesto fin: VIGENTE</div>