

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-700-1-E1C007P-0000106-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE RECURSOS MATERIALES
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 DE RECURSOS MATERIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar a todo el personal los apoyos requeridos en cuanto a mobiliario, equipo y los recursos materiales necesarios a efecto de mantener un ambiente de trabajo estable y armonico en beneficio de la calidad, efectividad, oportunidad y transparencia en los servicios para el logro de las metas institucionales.
III. FUNCIONES	
1	Mantener actualizado el control de inventarios, cotejando con el sistema su funcionamiento y aplicacion de acuerdo a la norma vigente y resguardando dichos controles.
2	Gestionar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento y servicios generales que se soliciten, verificando que se hayan atendido conforme a las especificaciones requeridas.
3	Coordinar el mantenimiento del parque vehicular de la SGPA, asegurando que este se encuentre en optimas condiciones mecánicas y verificando que el inventario de partes y herramientas de cada vehiculo, se encuentre completo; así como coordinar que se preste el servicio de traslado de documentación y/o funcionarios que por la naturaleza de sus funciones requiera de realizar reuniones de trabajo fuera de su lugar de adscripción.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS AREAS DE LA DIRECCION, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, PARA LA PRESTACIÓN DE DIVERSOS SERVICIOS
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 Apoyar al personal de la Subsecretaría, proporcionando servicios y productos con calidad de acuerdo a la normatividad existente, auxiliar en el control del mobiliarios y equipo y los consumibles que sean asignados, adicional a los servicios generales que se requieran para el mejor desempeño de las funciones asignadas.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS :	PREPARATORIA O BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE :	TITULADO
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA

NO APLICA	NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>		
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
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS	1	SI
Observaciones		
Modificación autorizada en la Vigésima Primera Sesión Ordinaria del 10 de noviembre de 2014		
Observaciones Especialista		

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	31/07/2012	Fecha Consulta:	28/11/2017
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	18/10/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE