

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-123-1-E1C011P-0000054-E-C-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO
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 humanos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	123 Delegación Federal en el Estado de Baja California Sur
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y PRESUPUESTALES, PARA ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN LOGREN LOS OBJETIVOS PROPIOS DE SU FUNCIÓN.
III. FUNCIONES	
1	GESTIONAR LOS RECURSOS MATERIALES QUE SE REQUIERAN EN LA UR, PARA SU FUNCIONAMIENTO.
2	CONTROLAR EL PRESUPUESTO DE LA UR, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE EJERCER EL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
3	GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN ANTE RECURSOS HUMANOS, PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
4	GESTIONAR LOS VIÁTICOS NECESARIOS, PARA QUE EL PERSONAL DE UR REALICE LAS COMISIONES A LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA REPUBLICA.
5	APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO, PARA PODER ESTABLECER LOS RECURSOS NECESARIOS DE UR.
6	AUXILIAR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, PARA ESTABLECER LOS MATERIALES QUE NECESITA LA UR.
7	MANTENER INFORMADO AL PERSONAL DE LA UR, EN CUANTO A LAS OBLIGACIONES Y DISPOSICIONES DE LA SECRETARIA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA.



**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada** CON LAS ÁREAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE O DELEGACIÓN.

**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  
ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS EN MATERIA DE SOPORTE TÉCNICO, RED DE VOS Y DATOS.

**Debe declarar situación patrimonial**  N

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

**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
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
<b>Observaciones</b> Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p> </div> </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha de Aprobación: 18/10/2016 Día/ mes/ año</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha Consulta: 07/07/2020 Día/ mes/ año</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha del puesto inicio: 17/07/2019</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p> </div> </div>		