

| A.DATOS GENERALES                      |                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-130-1-E1C007P-0000082-E-C-O</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 financieros                                                                                                                                                                                                   |
| NOMBRAMIENTO :                         | CONFIANZA                                                                                                                                                                                                              |
| TIPO DE FUNCIONES :                    | ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                         |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :               |                                                                                                                                                                                                                        |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :       | SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL                                                                                                                                                                          |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | 130 Delegación Federal en el Estado de Durango                                                                                                                                                                         |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y PRESUPUESTALES, PARA ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, CON EL PROPÓSITO 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**

|                                          |                                                                             |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Relación</b>                  | Ambas                                                                       |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b> | CON LAS AREAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE O DELEGACIÓN.                        |
| <b>Características de la Información</b> | La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia. |

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

|                                                         |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Actos de autoridad específicos del puesto<br>ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS EN MATERIA DE SOPORTE TÉCNICO, RED DE VOS Y DATOS. |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>              | <input type="checkbox"/> N                                                                                                              |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS 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

2 años

| 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 : ☐ A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO : ☐ Diurno

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

**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

| CAPACIDADES PROFESIONALES<br>(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                                  |

**Observaciones**

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.

**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: 18/10/2016

Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/07/2020

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/07/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE