



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-700-1-E1C007P-0000136-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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE CONTACTO CIUDADANO
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 vehículo, 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 :	TTITULADO
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> 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 :

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

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



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

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: 06/10/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 30/06/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE