

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-CFPQ002-0000109-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE SERVICIOS 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 : ESPECIALISTA "C" EN SOPORTE INFORMÁTICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar los procesos de adquisición y mantenimiento de los recursos materiales y servicios generales de acuerdo a las políticas, procedimientos y normatividad general vigente, a fin de garantizar recursos y servicios en la cantidad y calidad solicitadas para contribuir en la operación eficiente de la CONABIO.
III. FUNCIONES	
1	Registrar e identificar las características de los recursos materiales y servicios solicitados en las requisiciones de las áreas para buscar los proveedores que ofrezcan éstos.
2	Elaborar el cuadro comparativo de proveedores para presentarlo ante el jefe inmediato a fin de tomar la decisión que más beneficie a la CONABIO con base en la normatividad vigente.
3	Realizar la orden de compra para que sea revisada y firmada por su jefe inmediato con la finalidad de que sea enviada al proveedor seleccionado.
4	Recibir y verificar los recursos materiales y/o servicios solicitados para realizar la entrega oportuna a las áreas solicitantes.
5	Realizar la entrega oportuna de los recursos materiales y/o servicios a las áreas solicitantes para dar por concluido el proceso de compra.
6	Informar a su jefe inmediato sobre las acciones que se realizarán en cuanto a las solicitudes de mantenimiento y limpieza de las áreas de la CONABIO para obtener la autorización correspondiente.
7	Informar a su jefe inmediato y dar seguimiento a las acciones realizadas en cuanto a las solicitudes de mantenimiento y limpieza de las áreas de la CONABIO para dar por satisfechas dichas solicitudes.
8	Programar y ejecutar los pagos acordados los proveedores sean realizados oportunamente con la finalidad de evitar que el inmueble, autos y equipo de cómputo queden desprotegidos.

9	Realizar la contratación de pólizas de seguro con cobertura adecuada para satisfacer las necesidades de seguridad establecidas en cada caso.
10	Recabar la información de las instalaciones, mobiliario y equipo de la CONABIO para conformar el inventario.
11	Inventariar equipo y mobiliario de nueva adquisición para mantener actualizado el inventario respectivo.
12	Detectar y registrar el equipo y mobiliario en desuso o mal estado y solicitar la autorización correspondiente para que sea dado de baja del inventario.
13	Archivar los documentos del departamento para mantener actualizado y en orden el archivo.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON PERSONAL DE LA UNIDAD, PROVEEDORES DE MOBILIARIO, EQUIPO, CONSTRUCCIONES Y OBRAS
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 en el proceso de adquisición de los recursos materiales y servicios generales solicitados para que se cubran los requerimientos en los tiempos establecidos
Debe declarar situación patrimonial	N

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
DIRECCION Y GERENCIA	1	SI

Observaciones

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: 31/07/2012

Fecha Consulta: 04/10/2016

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/01/2010

Fecha del puesto fin: VIGENTE