

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-CFOB003-0000318-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ESPECIALISTA "C" EN SOPORTE INFORMÁTICO
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 : Apoyo técnico	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar 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	Recibir las requisiciones de recursos materiales y servicios de las áreas para cubrir sus requerimientos.
2	Identificar los proveedores que ofrecen los recursos materiales y servicios requeridos por las áreas para solicitar las cotizaciones correspondientes.
3	Evaluar las cotizaciones de los proveedores para determinar con base en la normatividad vigente al proveedor que ofrezca en cantidad, calidad y precio los recursos materiales y servicios solicitados.
4	Realizar las gestiones administrativas para la contratación del proveedor seleccionado.
5	Supervisar la recepción y verificación de los recursos materiales y/o servicios solicitados para realizar la entrega oportuna a las áreas solicitantes.
6	Identificar necesidades de mantenimiento y limpieza para realizar las acciones correspondientes.
7	Verificar la ejecución y eficacia de las actividades de mantenimiento para asegurar que se cuente con espacios de trabajo en óptimas condiciones.
8	Supervisar la limpieza de las instalaciones con la finalidad de contar con espacios de trabajo en óptimas condiciones.

9	Revisar que los pagos acordados los proveedores sean realizados oportunamente con la finalidad de evitar que el inmueble, autos y equipo de cómputo queden desprotegidos.
10	Asegurar que las pólizas de seguro contratadas sean de la cobertura adecuada para satisfacer las necesidades de seguridad establecidas en cada caso.
11	Asegurar que el sistema de rotación de pensiones de estacionamiento sea equitativo para que el personal de la CONABIO tenga las mismas oportunidades de uso del estacionamiento.
12	Evaluar alternativas de estacionamientos cercanos a las instalaciones de la CONABIO para incrementar la oferta de lugares de estacionamiento para el personal.
13	Representar a la CONABIO en las reuniones de la administración del condominio para establecer acuerdos que beneficien a la institución.
14	Asegurar que las responsabilidades sobre la administración del condominio encomendadas a la CONABIO se lleven a cabo de manera oportuna y eficiente para cumplir con los acuerdos establecidos.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA CONABIO EXTERNAS: CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Realizar 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	☒ S ☐ 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 2 años	
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 :

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
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



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

Fecha del puesto inicio: 01/05/2012

Fecha del puesto fin: VIGENTE