

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-500-1-CFPA003-0000068-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
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 administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	OFICIAL MAYOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	500 Oficialía Mayor
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	APOYAR EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DEL C. OFICIAL MAYOR EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR EL C. OFICIAL MAYOR.
III. FUNCIONES	
1	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES, MATERIALES Y EQUIPOS, A LOS LUGARES DONDE SEAN REQUERIDOS POR EL C. OFICIAL MAYOR DE LA SEMARNAT, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS
2	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DEL MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA QUE TIENEN BAJO RESGUARDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA OFICIALÍA MAYOR.
3	REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE PAQUETERÍA, VALIJA Y CORRESPONDENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOR DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE, ASÍ COMO OFICINAS DEL GOBIERNO FEDERAL.
4	REVISAR Y CUMPLIR CON LA AGENDA PROGRAMADA DEL C. OFICIAL MAYOR, ATENDIENDO CON ANTICIPACIÓN Y OPORTUNIDAD LOS TIEMPOS DE TRASLADO DEL PERSONAL Y DE TITULAR DEL ÁREA.
5	ELABORAR LAS BITÁCORAS DE SERVICIO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE ASIGNADO A LA OFICINA DEL C. OFICIAL MAYOR, PARA MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE LOS CONSUMOS DE COMBUSTIBLE Y LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
6	REALIZAR LA REVISIÓN DEL SERVICIO BÁSICO DEL VEHICULO, ACEITE, AGUA Y AIRE, Y EFECTUAR UN SERVICIO MECÁNICO PERIÓDICO, BASÁNDOSE EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE MANTENERLO EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA SU USO.
7	REALIZAR LA REVISIÓN COMPLETA DEL INVENTARIO, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA OFICIALÍA MAYOR, A FIN DE QUE EN SU OPERACIÓN Y DESEMPEÑO SEAN ÓPTIMOS.
8	ESTABLECER MECANISMOS DE SEGURIDAD, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD FINAL VIGENTE EN MATERIA DE SEGUROS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS Y PERSONAL EXTERNO
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 ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INDOLE ADMINISTRATIVO Y ACTIVIDADES DE APOYO DE LA OFICINA DEL C. OFICIAL MAYOR A FIN DE APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR.
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 : BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	MECANICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> Siempre <input checked="" type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> Pocas veces <input type="checkbox"/> Nunca
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Nocturno <input checked="" type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Mixto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>	
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
Observaciones		
Observaciones Especialista		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 10/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio: 01/12/2008</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>	