

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-510-1-CFPC002-0000453-E-C-N</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>ENLACE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSION
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ESTABLECER Y VIGILAR LA OPERACIÓN PROFESIONAL DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN MEDIANTE LA CAPACITACIÓN Y LA APLICACIÓN DE LA NUEVA TECNOLOGÍA ELEVANDO LA CALIDAD DEL SERVICIO
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA DGDHO.
2	APLICAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EJERCER EL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS DE GASTO AUTORIZADOS..
3	VERIFICAR EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DGDHO PARA CUBRIR A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIO Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DGDHO LAS EROGACIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO.
4	COTIZAR CON LOS DIVERSOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO LA DISPONIBILIDAD DE BIENES E INSUMOS REQUERIDOS EN LA DGDHO..
5	COORDINAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL (UDT) DE LA DGDHO.
6	COLABORAR EN LA GESTION PARA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO QUE NO SON SURTIDOS POR EL ALMACEN CENTRAL DE LA DGRMIS.
7	GESTIONAR EL SERVICIO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE LA DGDHO Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL MOBILIARIO Y EQUIPO..
8	GESTIONAR LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DGDHO.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada** CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN . EXTERNAS: CON PROVEEDORES DE 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  
LOGRAR EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE PROPICIEN LA DIGNIFICACIÓN Y PORFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEMARNAT

**Debe declarar situación patrimonial**  N

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS 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	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
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

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS	1	SI
<b>Observaciones</b>		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<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: 11/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>
<p>Fecha del puesto inicio: 01/08/2010</p>		<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>