

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-CF21891-0000089-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENCARGADO RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
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 :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	SUPERVISAR LOS RECURSOS MATERIALES ASI COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES NECESARIOS CON BASE A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL VIGENTES, PARA FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
III. FUNCIONES	
1	1.-INVENTARIAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIALES PARA ASEGURAR SU ASIGNACION CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL
2	2.-PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES DEMANDADOS POR LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO PARA FACILITAR Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
3	INVENTARIAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIALES PARA ASEGURAR SU ASIGNACION CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL .
4	PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES DEMANDADOS POR LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO PARA FACILITAR Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
5	FACILITAR LA GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS GENERALES, PARA PROPORCIONAR AL TRABAJADOR SERVICIOS DE CALIDAD
6	PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES DEMANDADOS POR LAS AREAS INTERNAS DE LA DGPP EN TIEMPO Y FORMA, PARA FACILITAR Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL
7	ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES PARA ASEGURAR SU ASIGNACION Y CONTROL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS UR. PARA LA REALIZACIÓN DE TRAMITES DIVERSOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	
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 FOMENTAR UNA CULTURA PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL QUE MEJORE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES	
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 : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
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	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Nocturno <input checked="" type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <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

ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	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: 11/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio: 21/06/2016</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>	