

| A.DATOS GENERALES                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                                                          | <b>16-512-1-CF21864-0000083-E-C-D</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :                                                    | ENLACE SUPERVISOR DE OPERACIÓN DE TRASPORTES                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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 :                                             | SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                                                                                                                                                                                                                                                      |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                                                      | 512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>                                       | COORDINAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PERSONAL Y CARGA MENOR REQUERIDA PARA APOYAR LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA                                                                                                                                 |
| III. FUNCIONES                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1                                                                            | COORDINAR LOS SERVICIOS DE CARGA MENOR Y COMISIÓN DE CHOFERES PARA ATENDER LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.                                                                                                                                               |
| 2                                                                            | ATENDER LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y PARA LA OPERACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR CENTRAL.                                                                                                                                                                 |
| 3                                                                            | ENTREGAS PERIODICAS ORDINARIAS Y EXTRAHORDINARIAS DE VALES DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES                                                                                                                                                                                                       |
| 4                                                                            | COMPROBAR QUE LAS FACTURAS EMITIDAS SE AJUSTEN A LOS SERVICIOS AUTORIZADOS Y PRECIOS CONTRATADOS.                                                                                                                                                                                             |
| 5                                                                            | ELABORAR INFORMES MENSUALES DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR, ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS PARA TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS DOTACIONES DE VALES DE COMBUTIBLE, PARA EJERCER UN CONTROL ADECUADO DEL GASTO E IDENTIFICAR CON OPORTUNIDAD SU RACIONALIDAD Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Tipo de Relación                                                             | Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Explicar la Relación Seleccionada                                            | TODAS LAS AREAS DE OFICINAS CENTRALES, PARA TRÁMITES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL                                                                                                                                                                                                   |
| 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<br>SATISFACER PROACTIVAMENTE LAS NECESIDADES DE NUESTROS USUARIOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MEJORAS EN LOS PROCESOS QUE INCREMENTEN RADICALMENTE EL VALOR AGREGADO GENERADO POR LA DGRMIS                                                     |

Debe declarar situación patrimonial

N



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

## C. PERFIL DEL PUESTO

## I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

## ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

## CARRERA GENERICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

CONTADURIA

DERECHO

ECONOMIA

FINANZAS

ADMINISTRACION

FINANZAS

## II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

## AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

## ÁREA GENERAL

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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

LENGUAJE CIUDADANO

1

SI

ENFOQUE A RESULTADOS

1

SI

INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 11/10/2016  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 21/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE