

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-512-1-CFOB002-0000106-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DIGITAL Y REPRODUCCIONES GRÁFICAS
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 :	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y MODERNIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Garantizar que la prestación de los servicios relacionados con la impresión digital, fotocopiado, digitalización y escaneo en b/n y color y de reproducciones graficas, a través de la administración racional de los equipos multifuncionales de la SEMARNAT, satisfagan las necesidades de los usuarios para el desarrollo de sus funciones y objetivos institucionales.
III. FUNCIONES	
1	Proponer la formulación y calenarizar la ejecución del presupuesto del servicio de impresión bajo demanda para contar con los recursos que garanticen la contratación y pago de la renta de los equipos y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
2	Formular las bases técnicas de los concursos o licitaciones de los servicios de "impresión bajo demanda" de la SEMARNAT para fundamentar que los fallos de adjudicación se apeguen a las especificaciones técnicas requeridas
3	Organizar, coordinar y supervisar que el personal técnico externo ejecute los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos multifuncionales conforme al programa de trabajo anual y calendario aprobado para asegurar la calidad en su funcionamiento dentro de la Secretaría.
4	Monitorear el uso y el estado físico de los equipos multifuncionales para prevenir posibles fallas que permitan disminuir costos y asegurar la continuidad del servicio dentro de la Secretaría.
5	Evaluar de acuerdo a las estadísticas, el servicio de impresión bajo demanda de la SEMARNAT, la suficiencia, calidad y costos de los servicios prestados.
6	Validar la facturación relativa a los servicios de equipos multifuncionales para el trámite del pago correspondiente, a través de la toma de lecturas de los consumos en los equipos ubicados en las diversas áreas de la Dependencia y la integración de la documentación soporte que respalde las cantidades de impresiones realizadas.
7	Elaborar y analizar estadísticas e informes mensuales del servicio de impresión bajo demanda de la SEMARNAT para la toma de decisiones en la materia.
8	Determinar y asignar usuarios para la operación de los equipos multifuncionales en la SEMARNAT para controlar su uso.

9	Promover y aplicar, las acciones tendientes a racionalizar el aprovechamiento y utilización del servicio de impresión bajo demanda de la SEMARNAT, difundiéndose en todos los ámbitos de la institución para promover el uso racional de los recursos materiales en el marco del programa de administración sustentable.
10	Coordinar la operación del taller de reproducciones gráficas de la SEMARNAT.
11	Atender las solicitudes de servicio de fotocopiado, impresión, escaneo y acabados de documentos de la SEMARNAT a nivel central para apoyar las actividades encomendadas a las diferentes UR's.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Tiene relación con proveedores externos y con las unidades de la SEMARNAT.
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 Controlar y gestionar la contratación del servicio de impresión bajo demanda en b/n y color a través de equipos multifuncionales de la SEMARNAT para optimizar los recursos materiales, bienes informáticos y la administración sustentable en la Dependencia.
Debe declarar situación patrimonial	☒ S
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 NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años	
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 :

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
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS	2	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: 11/10/2016

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/07/2008

Fecha del puesto fin: VIGENTE