

| A.DATOS GENERALES                                |                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                              | <b>16-512-1-CF21865-0000112-E-C-D</b>                                                                                                                                                                                                |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :                        | TÉCNICO ESPECIALIZADO EN 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 :                                  | Apoyo técnico                                                                                                                                                                                                                        |
| NOMBRAMIENTO :                                   | CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                            |
| TIPO DE FUNCIONES :                              | ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                       |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :                 | DIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES                                                                                                                                                                                   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                          | 512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios                                                                                                                                                                  |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>           | COORDINAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS Y SERVICIOS, PARA ASEGURAR EL MANTENIMIENTO DE LOS MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA.                                                                                               |
| III. FUNCIONES                                   |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6                                                | PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONCURSOS Y LICITACIONES, PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR MEDIO DE CONTRATOS CON EMPRESAS.                                                                                              |
| 7                                                | REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO, PARA EL CONTROL Y SUPERVISIÓN EN LA ATENCIÓN A LOS SERVICIOS.                                                                                                             |
| 8                                                | PROGRAMAR Y ATENDER LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, PARA COORDINAR LAS ACCIONES CON TECNICOS DE LA DEPENDENCIA O EMPRESAS CONTRATADAS.                                                                              |
| 10                                               | ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS TALLERES Y ALMACENES, PARA LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS                                                                                                                                                  |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS             |                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tipo de Relación                                 | Internas                                                                                                                                                                                                                             |
| Explicar la Relación Seleccionada                | CON TODAS LAS AREAS DE LA DIRECCION, PARA LA PLANEACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS                                                                                                                                    |
| 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 LOS USUARIOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MEJORAS EN LOS PROCESOS QUE INCREMENTEN RADICALMENTE EL VALOR AGREGADO GENERADO POR LA DGRMIS |
| Debe declarar situación patrimonial              | N                                                                                                                                                                                                                                    |

| C. PERFIL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                           |                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                              |                                                           |                                                 |
| NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>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                                                                                                                                                                                                                                                        | ECONOMIA                                                  |                                                 |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                                                                                                                                                                                                                                                        | FINANZAS                                                  |                                                 |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA                                                                                                                                                                                                                                                                    | ADMINISTRACION                                            |                                                 |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA                                                                                                                                                                                                                                                                    | FINANZAS                                                  |                                                 |
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                           |                                                 |
| 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                      |                                                 |
| CIENCIA POLITICA                                                                                                                                                                                                                                                                           | ADMINISTRACION PUBLICA                                    |                                                 |
| <b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                       |                                                           |                                                 |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                           | FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>         | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/> |
| HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>                                                                                                                                                                                                                                   | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> |                                                 |
| CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input style="width: 600px; height: 20px;" type="text"/>                                                                                                                                                    |                                                           |                                                 |
| 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 <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/> |                                                           |                                                 |
| <b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b><br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)                                                                                                                                                                                                  |                                                           |                                                 |
| <b>CAPACIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>NIVEL DE DOMINIO</b>                                   | <b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>      |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                         | SI                                              |
| SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                         | SI                                              |
| ENFOQUE A RESULTADOS                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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: 01/03/2011

Fecha del puesto fin: VIGENTE