

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-700-1-CF21865-0000078-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE RECURSOS MATERIALES
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 :	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE RECURSOS MATERIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar a todo el personal los apoyos requeridos en cuanto a mobiliario, equipo y los recursos materiales necesarios a efecto de mantener un ambiente de trabajo estable y armonico en beneficio de la calidad, efectividad, oportunidad y transparencia en los servicios para el logro de las metas institucionales.
III. FUNCIONES	
1	Mantener actualizado el control de inventarios, cotejando con el sistema su funcionamiento y aplicacion de acuerdo a la norma vigente y resguardando dichos controles.
2	Gestionar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento y servicios generales que se soliciten, verificando que se hayan atendido conforme a las especificaciones requeridas.
3	Coordinar el mantenimiento del parque vehicular de la SGPA, asegurando que este se encuentre en optimas condiciones mecánicas y verificando que el inventario de partes y herramientas de cada vehículo, se encuentre completo; así como coordinar que se preste el servicio de traslado de documentación y/o funcionarios que por la naturaleza de sus funciones requiera de realizar reuniones de trabajo fuera de su lugar de adscripción.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS AREAS DE LA DIRECCION, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, PARA LA PRESTACIÓN DE DIVERSOS 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 Apoyar al personal de la Subsecretaría, proporcionando servicios y productos con calidad de acuerdo a la normatividad existente, auxiliar en el control del mobiliarios y equipo y los consumibles que sean asignados, adicional a los servicios generales que se requieran para el mejor desempeño de las funciones asignadas.
Debe declarar situación patrimonial	N
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
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 LESIÓN

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
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS	1	SI

Observaciones

Modificación autorizada en la Vigésima Primera Sesión Ordinaria del 10 de noviembre de 2014

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: 07/10/2016 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 01/12/2008	Fecha del puesto fin: VIGENTE