

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-713-1-CF21864-0000117-E-C-N</b>
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 CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS INTERNOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	713 Dirección General de Vida Silvestre
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	APLICAR POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS APROBADOS, PARA CONTRIBUIR EN EL OPORTUNO EJERCICIO DE LOS MISMOS CON EL REGISTRO DE COMISIONES CORRESPONDIENTES EN SISTEMA, CONTRIBUYENDO ASI A LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DANDO EL SEGUIMIENTO DE INICIO, COMPROBACIÓN Y CONCLUSIÓN DE CADA COMISIÓN.
III. FUNCIONES	
1	GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO LA RECUPERACIÓN DE GASTOS EFECTUADOS EN VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS OTORGADOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL.
3	REGISTRAR EN SISTEMA LAS COMISIONES NACIONALES E INTRENACIONALES DE PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL.
4	GESTIONAR LA RESERVACIÓN Y COMPRA DE BOLETO AEREO ASÍ COMO VIATICOS ANTICIPADOS EN CASO DE QUE SE REQUIERA.
5	DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE COMPROBACIÓN EN TIEMPO DE ACUERDO A LINEAMIENTOS PARA SU REVISIÓN Y CARGA EN SISTEMA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	CON TODAS LAS AREAS DE LA DIRECCION, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, PARA LA PRESTACIÓN DE DIVERSOS SERVICIOS
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto LOGRAR EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE PROPICIEN LA DIGNIFICACIÓN Y PORFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEMARNAT
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N

C. PERFIL DEL PUESTO		
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL _____ 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	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="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input 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 _____		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS	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