

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-CFNB002-0000056-E-G-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
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 financieros
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Coordinación General de Delegaciones
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	SUPERVISAR Y COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A FIN DE QUE CONSTITUYA UN APOYO PARA LA OBTENCIÓN DE LOS OBJETIVOS INTERNOS Y PROGRAMAS OPERATIVOS, ASÍ COMO DESARROLLAR LOS ESTUDIOS DE PLANEACIÓN EN LA MATERIA, QUE SE REQUIERAN PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA.
2	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, VIGILANDO SE AJUSTE AL MONTO Y CALENDARIZACIÓN PRESUPUESTAL APROBADO.
3	ELABORAR Y ENVIAR SOLICITUD DE MATERIAL PARA OFICINA AL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
4	VERIFICAR QUE TODAS LAS ADQUISICIONES QUE SE EJECUTEN DIRECTAMENTE O VÍA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, OBSERVEN Estrictamente LOS MONTOS LÍMITE QUE RIJAN EN EL AÑO PARA CADA PARTIDA PRESUPUESTAL.
5	COORDINAR Y TRAMITAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS, REUBICACIÓN Y RESGUARDO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE INVERSIÓN, A EFECTO DE MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO.
6	ESTABLECER LOS CONTROLES PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO Y CONFRONTA DOCUMENTAL DE BIENES Y EQUIPO ASIGNADO.
7	COORDINAR Y SOLICITAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO TANTO A LAS OFICINAS, COMO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO.
8	COORDINAR Y APOYAR CON EL MATERIAL LOGÍSTICO, PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES Y TALLERES.

9 SOLICITAR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR LAS DOTACIONES MENSUALES DE GASOLINA PARA EL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO.

10 SOLICITAR Y CONTROLAR A LAS ASIGNACIONES DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO ASIGNADOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	0
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 CONDUCIR Y APOYAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Debe declarar situación patrimonial	☒ S ☐ N

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	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
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

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
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 LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	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
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 12/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/08/2010

Fecha del puesto fin: VIGENTE