

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-512-1-M1C012P-0000129-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE ALMACENES Y SUMINISTROS
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 CONTROL DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y ABASTECIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO, REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS QUE COMPRENDE LA SEMARNAT PARA EL DESARROLLO ÓPTIMO DE SUS FUNCIONES.
III. FUNCIONES	
1	1. REGISTRO DE ENTRADAS DE BIENES AL ALMACEN GENERAL ES NECESARIO PARA CONTROLAR EL MATERIAL EXISTENTE ASÍ COMO EL DE NUEVO INGRESO CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
2	2. REALIZACIÓN DE REPORTES DOCUMENTALES DE MOVIMIENTOS DEL ALMACEN GENERAL PARA REPORTAR A LAS DIVERSAS ÁREAS RESPONSABLES DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS CON EL ALMACEN PARA SU VALIDACIÓN.
3	3. REGISTRO Y CONTROL DE SALIDAS DE BIENES DEL ALMACEN GENERAL PARA MANTENER UN ADECUADO PROMEDIO DE EXISTENCIA EN EL ALMACEN ASÍ COMO EL DESTINO DE LOS MISMOS.
4	4. RESGUARDAR LOS BIENES MUEBLES QUE INGRESAN A LA SECRETARÍA PARA ASEGURAR EL ÓPTIMO REGISTRO Y RECEPCIÓN DEL PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA.
5	5. ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS SUMINISTROS DE CONSUMIBLES PARA LA EFICIENCIA DEL USO DE ELLOS EN LAS OFICINAS CENTRALES.
6	6. DISEÑAR Y PROPONER POLÍTICAS Y SISTEMAS PARA EL ALMACENAJE DE BIENES MUEBLES PARA EL ÓPTIMO USO DE RECURSOS MATERIALES.
7	7. LLEVAR A CABO LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES PARA CUMPLIR CABALMENTE CON LO SOLICITADO POR LAS URS.
8	8. ASESORAR EL PERSONAL DE LA SEMARNAT, DELEGACIONES Y ORGANISMOS PARA LOGRAR EL USO RACIONAL DE LOS BIENES MUEBLES Y CONSUMIBLES DE LA SECRETARÍA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Con todas las UR's de la Dependencia al proporcionar en los almacenes los insumos de papelería.
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 SATISFACER PROACTIVAMENTE LAS NECESIDADES DE NUESTROS USUARIOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MEJORAS EN LOS PROCESOS QUE INCREMENTEN RADICALMENTE EL VALOR AGREGADO GENERADO POR LA DGRMIS
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 3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
SERVICIOS GENERALES.	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: 28/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE