

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-512-1-M1C014P-0000137-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS
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 COMITÉ Y CONTRATOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA, EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
III. FUNCIONES	
1	1.- ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS, PARA LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN DE LOS MISMOS.
2	2.- ELABORAR LOS REPORTES DE LOS CONTRATOS FORMALIZADOS, PARA LLEVAR EL CONTROL DEL GASTO QUE SE ESTA EJERCIENDO.
3	3.- VERIFICAR QUE SE ESTE LLEVANDO A CABO LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO, PARA QUE EL SERVICIO CONTRATADO O EN SU CASO LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN SE CUMP'LA CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO.
4	4.- ARCHIVAR Y REGISTRAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LOS CONTRATOS, PARA DEJAR EVIDENCIA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS YSI COMO LOS BIENES ADQUIRIDOS.
5	5.-REVISAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, PARA SU CORRECTA APLICACIÓN.
6	6.- SOLICITAR LAS FIANZAS, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LEY EN CUANTO A LAS CONTRATACIONES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS AREAS Y ALGUNAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Retos y complejidad en el desempeño 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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

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

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

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

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

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 :

☒ X

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

☐

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

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	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: 28/11/2017 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 18/10/2016 Fecha del puesto fin: VIGENTE		