

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-512-1-M1C015P-0000118-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN
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 GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS (DGRMIS) SEAN ELABORADOS Y ACTUALIZADOS PARA LOGRAR UN DESEMPEÑO EFECTIVO Y EFICIENTE EN LAS FUNCIONES DE ESTA DIRECCIÓN CONTRIBUYENDO AL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA.
III. FUNCIONES	
1	Elaborar los procedimientos administrativos para facilitar el desempeño de las funciones principales de la Dirección General Recursos Materiales Inmuebles y Servicios.
2	Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios.
3	Registrar en el Sistema de Planeación Estratégica la planeación anual y los avances mensuales para contar con la información relativa a la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios actualizada en el momento que sea requerida.
4	Planificar las auditorías internas de calidad y llevar acabo las mismas, para evidenciar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
5	Proporcionar a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, los resultados de las auditorías internas y el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas
6	Integrar y dar seguimiento a los avances de los objetivos estratégicos y operativos de la DGRMIS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON EL PERSONAL DE LA UNIDAD RESPONSABLE Y CON OTRAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SEMARNAT
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:

Actos de autoridad específicos del puesto

SUPERVISAR QUE LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, SEAN ATENDIDAS MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MEJORAS EN LOS PROCESOS QUE INCREMENTEN RADICALMENTE EL VALOR AGREGADO GENERADO POR LA

Debe declarar situación patrimonial

☐ S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

DERECHO

ECONOMIA

FINANZAS

ADMINISTRACION

FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

☒

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	2	SI
PLANEACION ESTRATEGICA	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 del puesto inicio: 16/10/2016 Fecha Consulta: 28/11/2017 Día/ mes/ año Fecha del puesto fin: VIGENTE		