

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-512-1-M1C017P-0000136-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE
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 SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR, CONTROLAR, EVALUAR Y ELABORAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN Y OPTIMIZACIÓN ESPACIAL DE LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA ENCAMINANDO A LA ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE
III. FUNCIONES	
1	1. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA, PARA QUE SE LLENEN DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROGRAMARLO.
2	2. RECOPIRAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE PERMITE ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE O.P, PARA DAR SEGUIMIENTO DE MANERA ORDENADA A LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA MANTENIMIENTO Y CONSEVACIÓN DE LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA.
3	3. ELABORAR LOS PROYECTOS ARQUITECTONICOS DE ADECUACIÓN, AMPLIACIÓN, ETC., PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.
4	4. ELABORAR EL CATALOGO DE CONCEPTOS DE LOS TRABAJOS REQUERIDOS O.P., PARA LA REALIZACIÓN DE LA LICITACIÓN O CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE DE OBRA PUBLICA Y SERV. RELACIONADOS.
5	5. VERIFICAR Y REGISTRAR LOS AVANCES EN BITACORA , PENSAR ESTIMACIONES Y FINIQUITOS, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LOS CONTRATISTAS DE O.P.
6	6. INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS DE CONTROL, REGISTRO Y CONSERVACIÓN DEL INVENTARIO DE PLANOS DE INMUEBLES DE LA SECRETARIA., PARA TENER DE MANERA ORDENADA, LOS PLANOS ACTUALIZADOS, Y PODER REALIZAR ASÍ LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS DIRECCIONES DE AREA, E INSTITUCIONES EXTERNAS PARA MANTENIMIENTO Y CONSEVACIÓN DE LOS INMUEBLES 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:

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

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	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
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 :

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 LESIÓN

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