

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-M1C015P-0000103-E-G-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y 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 materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES ASIGNADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLES
III. FUNCIONES	
1	CONTROLAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE OFICINA Y DE BIENES MUEBLES
2	GESTIONAR ANTE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARÍA LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS QUE LA INTEGRAN
3	ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LA UNIDAD MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INVENTARIOS
4	DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SUBSECRETARÍA PARA SU USO Y CONSERVACIÓN DE ACUERDO A LINEAMIENTOS AL RESPECTO
5	PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
6	REPRESENTAR A LA SUBSECRETARÍA ANTE EL COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SEMARNAT, PARTICIPANDO EN LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR Y COORDINAR ENTRE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD LA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS
7	PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SUBSECRETARÍA, E INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL PARA DESTINO FINAL DE BIENES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA MATERIA, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS QUE LA INTEGRAN
8	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL PARA DESTINO FINAL DE BIENES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA MATERIA

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

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

Observaciones

Información a revisar por parte de la institución: [1469]ADMINISTRAR DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMÁTICOS ASIGNADOS AL ÁREA

Observaciones Especialista

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación: //		Fecha Consulta: 28/11/2017	
Día/ mes/ año		Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016		Fecha del puesto fin: VIGENTE	