

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-114-1-M1C015P-0000063-E-G-O</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE 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 financieros
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Coordinación General de Delegaciones
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	SUPERVISAR Y COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A FIN DE QUE CONSTITUYA UN APOYO PARA LA OBTENCIÓN DE LOS OBJETIVOS INTERNOS Y PROGRAMAS OPERATIVOS, ASÍ COMO DESARROLLAR LOS ESTUDIOS DE PLANEACIÓN EN LA MATERIA, QUE SE REQUIERAN PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA.
2	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, VIGILANDO SE AJUSTE AL MONTO Y CALENDARIZACIÓN PRESUPUESTAL APROBADO.
3	ELABORAR Y ENVIAR SOLICITUD DE MATERIAL PARA OFICINA AL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
4	VERIFICAR QUE TODAS LAS ADQUISICIONES QUE SE EJECUTEN DIRECTAMENTE O VÍA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, OBSERVEN ESTRICTAMENTE LOS MONTOS LÍMITE QUE RIJAN EN EL AÑO PARA CADA PARTIDA PRESUPUESTAL.
5	COORDINAR Y TRAMITAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS, REUBICACIÓN Y RESGUARDO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE INVERSIÓN, A EFECTO DE MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO.
6	ESTABLECER LOS CONTROLES PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO Y CONFRONTA DOCUMENTAL DE BIENES Y EQUIPO ASIGNADO.
7	COORDINAR Y SOLICITAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO TANTO A LAS OFICINAS, COMO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO.
8	COORDINAR Y APOYAR CON EL MATERIAL LOGÍSTICO, PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES Y TALLERES.

<b>9</b>	SOLICITAR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR LAS DOTACIONES MENSUALES DE GASOLINA PARA EL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO.
<b>10</b>	SOLICITAR Y CONTROLAR A LAS ASIGNACIONES DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO ASIGNADOS.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	0
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto CONDUCIR Y APOYAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y EVALUACION EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
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
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="text" value="3 años"/>
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :  FRECUCENCIA :  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

**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: 05/07/2018  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE