

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-512-1-M1C015P-0000171-E-C-N</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Supervisar la prestación de los servicios generales para atender los requerimientos de las unidades administrativas de las Oficinas Centrales y de Representación de la SEMARNAT, dando cumplimiento a los programas de optimización y ahorro de recursos de acuerdo a la normatividad vigente.
III. FUNCIONES	
1	Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema hidráulico del inmueble, de agua tratada y agua potable, para proveer del servicio a los usuarios de las instalaciones
2	Participar en la elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría, para que se dé atención a las necesidades de contratación detectadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
3	Supervisar el proceso de pago de los servicios básicos de la Secretaría, para dar cumplimiento a los programas de optimización y ahorro de recursos generando el ahorro en el consumo de estos.
4	Participar con las unidades administrativas para la ejecución de los programas de ahorro de energía, agua y sistemas ambientales de la Secretaría.
5	Proponer como área técnica los términos de referencia y el proceso de contratación de los servicios para contribuir en la definición de criterios y prioridades de recursos y el suministro de los servicios generales, bajo las normas y procedimientos vigentes.
6	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios generales de las Oficinas Centrales e inmuebles de las Oficinas de Representación en la República Mexicana para su seguimiento y control en los que la Dirección de Servicios y Mantenimiento a Inmuebles es la administradora.
7	Participar como área técnica para la contratación de los servicios generales de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
8	Atender las demás actividades que le confiera la persona el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con las Unidades Administrativas de la SEMARNAT para la ejecución de planes y acciones en materia de servicios.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto <b>RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:</b> En la implementación de programas de ahorro de energía, agua y sistemas ambientales de la Secretaría, que den cumplimiento de los contratos de servicios generales de las Oficinas Centrales.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado <b>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:</b> Se requiere tener experiencia en la implementación de Programas de optimización y ahorro de recursos, así como en la supervisión y seguimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo de alta especialización <b>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:</b> Se requiere tener experiencia en la implementación de Programas de optimización y ahorro de recursos, así como en la supervisión y seguimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS TECNOLOGICAS	PROTECCION A LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text" value="CONDICIONES DE OFICINA"/>	
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	<input type="text" value="SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES"/>	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	2	SI
Observaciones		
<input type="text" value="Sin observaciones"/>		
Observaciones Especialista		
<input type="text"/>		
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Especialista : Nombre y Firma	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación: 31/12/2023	Fecha Consulta: 20/03/2024	
Día/ mes/ año	Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 31/12/2023	Fecha del puesto fin: VIGENTE	