

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-CFNB001-0000021-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 :	400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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.

9 SOLICITAR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR LAS DOTACIONES MENSUALES DE GASOLINA PARA EL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO.

10 SOLICITAR Y CONTROLAR A LAS ASIGNACIONES DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO ASIGNADOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	
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	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	SISTEMAS ECONOMICOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
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 LESION

Observaciones

Información a revisar por parte de la institución: [5913]CONducir y APOYAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

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: //
 Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 10/10/2016
 Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 20/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE