

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-512-1-CFMB001-0000029-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
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 GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	MANTENER Y CONSERVAR EN CONDICIONES OPTIMAS DE SERVICIO, LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SECRETARÍA, DENTRO DE LAS MEJORES CONDICIONES DE COSTO Y SEGURIDAD, PARA MAXIMIZAR SU APROVECHAMIENTO A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MANTENIMIENTO.
III. FUNCIONES	
1	PROPONER LOS PLANES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO
2	SANCIONAR Y EN SU CASO ADECUAR Y PROPONER LOS PROGRAMAS DE PRESUPUESTO, PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.
3	VIGILAR QUE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS SE CUMPLAN, PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS.
4	VALIDAR Y DETERMINAR LOS TRABAJOS A REALIZAR EN TURNOS, PARA LA CONTRATACIÓN E INTERRUPTCIÓN EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN CORRESPONDIENTES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA PARA COORDINAR ACCIONES EN MATERIA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
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	INGENIERIA CIVIL	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	PLANIFICACION URBANA	
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 LESION		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
DIRECCION Y GERENCIA	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: 11/10/2016 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 21/06/2016 Fecha del puesto fin: VIGENTE		