



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : 16-512-1-CFMB001-0000032-E-C-N	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DIRECTOR DE CONTROL DEL GASTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
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: GARANTIZAR EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SE DE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON EFICACIA Y EFICIENCIA, ASI COMO, GARANTIZAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA Y DE SUS ÓRGANOS SE ENCUENTREN ADECUADAMENTE ASEGUADOS.	
III. FUNCIONES	
1	1. DISEÑAR Y PROPONER POLÍTICAS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL DE GASTO PARA PROMOVER EL USO RACIONAL DEL GASTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
2	2. PROGRAMAR, PRESUPUESTAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y METAS DEL PRESUPUESTO DE LA SEMARNAT EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS.
3	3. AUTORIZAR Y CONTROLAR LOS PAGOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PARA GARANTIZAR EL PAGO EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS CONTRATADOS POR LA DGRMIS.
4	4. SUPERVISAR LOS OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN DE LAS UNIDADES DE LA SEMARNAT PARA GARANTIZAR LA FORMALIZACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN DE LA SEMARNAT ANTE LA SHCP.
5	5. COORDINAR LA RADICACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN DE LAS UNIDADES DE LA SEMARNAT PARA GARANTIZAR QUE EL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSIÓN DE ACUERDO A LO PROGRAMADO.
6	6. DISEÑAR Y PROPONER POLÍTICAS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGUROS PARA SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO DE LA SEMARNAT.
7	7. ADMINISTRAR LOS SEGUROS DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA SEMARNAT Y ORGANISMOS PARA GARANTIZAR LA COBERTURA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA SEMARNAT.
8	8. ASEGURAR LA RECUPERACIÓN DE RECURSOS SINIESTROS SEMARNAT Y ORGANISMOS PARA GARANTIZAR LOS RECURSOS DEL GOBIERNO FEDERAL.



9

9. COORDINAR AL ASESOR EN MATERIA DE SEGUROS PARA GARANTIZAR LA ADMINISTRACION DE SEGUROS DE LOS BIENES PATRIMONIALES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada NO APLICA

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: 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 ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICASDISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : A vecesCAMBIO DE RESIDENCIA : HORARIO DE TRABAJO : DiurnoPERIODOS
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 LESIÓN**CAPACIDADES PROFESIONALES**
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	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