

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-512-1-CFNB001-000044-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
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 DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y MODERNIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS, QUE CONTRIBUYAN A INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PARA OFRECER MAYORES BENEFICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SEMARNAT.
III. FUNCIONES	
1	DISEÑAR, PROPONER E IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA, PARA INCREMENTAR EL VALOR AGREGADO DE LOS SERVICIOS QUE PRESENTA LA DIRECCIÓN GENERAL.
2	SIMPLIFICAR Y AGILIZAR EL PROCESO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA REDUCIR EL COSTO DE LOS SERVICIOS PARA LOS USUARIOS.
3	IMPULSAR PERMANENTEMENTE EL CRECIMIENTO EN LOS NIVELES DE CALIDAD PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES.
4	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS JUNTAS DE DIRECTORES DE ÁREA CON EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS.
5	RECABAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA ATENCIÓN A LAS ACCIONES PROPUESTAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y ASEGURARSE DE PROPORCIONAR LAS EVIDENCIAS EN LAS FECHAS PACTADAS.
6	DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES REALIZADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA
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 LAS NECESIDADES DE NUESTROS USUARIOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MEJORAS EN LOS PROCESOS QUE INCREMENTEN EL VALOR AGREGADO GENERADO POR LA DGRMIS.

Debe declarar situación patrimonial

S N

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	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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	MECANICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
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 : 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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
SERVICIOS GENERALES.	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> 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