

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-512-1-CFKB001-0000114-E-L-N</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De libre designación
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 :	OFICIAL MAYOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Administrar los recursos materiales y servicios generales, de acuerdo a las políticas de la Oficialía Mayor y Normatividad Establecida, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que integran la secretaría
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	Instrumentar la planeación de los sistemas de adquisición de recursos materiales, de prestación de servicios generales, de administración y conservación de bienes muebles e inmuebles, de seguridad y de ejecución de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, vigilando la aplicación de las disposiciones jurídicas y normativas en la materia y emitiendo las políticas y criterios internos para su ejecución.
2	Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de sus programas anuales de adquisiciones, enajenación, de necesidades inmobiliarias y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para su consolidación y coordinación correspondiente.
3	Establecer los mecanismos para integrar el anteproyecto de programa-presupuesto anual de adquisiciones de bienes de las unidades administrativas centrales y foráneas de la Secretaría; en su caso, efectuar los ajustes y modificaciones que se requieran en su ejercicio.
4	Implementar los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas, relativos a la adquisición de recursos materiales y a la contratación de arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como asesorar a los órganos desconcentrados y a las delegaciones federales y coordinaciones regionales en los procesos que lleven a cabo.
5	Suscribir los contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios generales, así como los de arrendamiento de bienes inmuebles, cuyos procedimientos de adjudicación haya desarrollado o cuyos proyectos haya emitido y sometido a consideración de la Coordinación General Jurídica, hasta por el monto autorizado por el Secretario y verificar su ejecución de acuerdo con las condiciones y términos pactados y que cuenten con las garantías para asegurar su cumplimiento.
6	Instrumentar las acciones para la operación con calidad y eficiencia de los almacenes de la Secretaría, normando el control y actualización de los inventarios y emitiendo los criterios para su designación y distribución.
7	Implementar las acciones y procedimientos para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría cuando ya no le sean de utilidad, y asesorar a los órganos desconcentrados, delegaciones federales y coordinaciones regionales en las acciones y procedimientos que lleven a cabo.
8	Expedir criterios generales para la definición de las políticas de adquisición, arrendamiento, ocupación, mantenimiento y conservación de inmuebles por parte de la Secretaría, incluidos sus órganos desconcentrados, delegaciones federales y coordinaciones regionales, disponiendo las medidas para el registro y el control de los inmuebles que utilice la Secretaría, e interviniendo en la regularización jurídica de la ocupación.

<b>9</b>	Definir e instrumentar los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles utilizados por la Secretaría, así como concertar y consolidar con las Delegaciones Federales y coordinaciones regionales sus proyectos en la materia.
<b>10</b>	Establecer por sí o a través de terceros contratados, los servicios de limpieza, aseo, mantenimiento, conservación, adaptación y acondicionamiento de los bienes inmuebles y disponer que en ellos se lleven a cabo los servicios de fotocopiado, de transporte de personal y de carga, así como de reparación de mobiliario y equipo.
<b>11</b>	Definir las políticas para la asignación de vehículos a servidores públicos, unidades administrativas, delegaciones federales y coordinaciones regionales, los criterios para la asignación de combustible y los métodos para el registro del parque vehicular en territorio nacional, así como implementar las acciones para efectuar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos.
<b>12</b>	Concertar el aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría e impulsar las acciones conducentes en caso de siniestro ante el asesor externo y la compañía aseguradora contratada, así como formalizar con esta última los convenios de cesión de derechos y de pago en especie.
<b>13</b>	Determinar el funcionamiento del sistema central de correspondencia y archivo de la Secretaría y establecer los criterios y lineamientos para la administración documental por parte de las unidades administrativas, delegaciones federales y coordinaciones regionales.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	CON TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARIA, PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS: EXTERNAS: CON PROVEEDORES DE SERVICIOS, CAMPAÑAS DE SEGUROS, SECRETARIA DE LA DUNCIÓN PÚBLICA
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto Satisfacer los requerimientos de bienes y servicios necesarios para que las unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las atribuciones y programas que tienen encomendados, con sujeción a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como a políticas y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
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
ARQUITECTURA
INGENIERIA CIVIL
FINANZAS
INGENIERIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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
ENFOQUE A RESULTADOS	3	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	3	SI

**Observaciones**

**Observaciones Especialista**

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	01/12/2013	Fecha Consulta:	11/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/12/2013	Fecha del puesto fin:	VIGENTE