

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-700-1-CFNB001-0000077-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE RECURSOS MATERIALES
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 SERVICIOS INTERNOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROPORCIONAR A LOS USUARIOS INTERNOS SERVICIOS Y PRODUCTOS CON CALIDAD, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD QUE EMITAN, LA SECRETARÍA Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, ASÍ COMO, CONTROLAR EL MOBILIARIO Y EQUIPO, Y LOS CONSUMIBLES QUE SE ASIGNAN A LAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA Y A LAS DIRECCIONES GENERALES PREVIA SOLICITUD, ADICIONAL A LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR MATERIALES DE APOYO PARA CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN QUE LLEVA A CABO EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS EXTERNOS (CIS) SOBRE SU IMAGEN Y SERVICIOS QUE PRESTA DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE APOYA.
2	INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CIS CONFORME A LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DIRECCIONES GENERALES QUE APOYA ESTA ÁREA, PARA QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE EJECUTE ESTÉN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3	PARTICIPAR DE ACUERDO AL ÁMBITO DE COMPETENCIA, EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SUBSECTOR.
4	PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE PROTECCIÓN CIVIL Y CON LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA SECRETARÍA PARA LA SEGURIDAD DEL PERSONAL.
5	ELABORAR CONFORME A LAS NORMAS DE CALIDAD Y CON EL APOYO DE TODAS LAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE APOYA, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTO Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO, ASÍ COMO INTEGRARLOS Y MANTENERLOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS QUE NORMAN SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
6	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA SUBSECRETARÍA Y DE CADA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO EL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO PARA LA PROGRAMACIÓN Y COMPRA DEL ACTIVO NECESARIO EN EL DESARROLLO DE LAS LABORES DE LA SUBSECRETARÍA Y SUS DIRECCIONES GENERALES.
7	EFFECTUAR EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES PARA BAJA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DEL SUBSECTOR PARA DAR DE BAJA ACTIVO FIJO INSERVIBLE E INOPERANTE.
8	SUMINISTRAR A LAS ÁREAS DEL SUBSECTOR, LOS BIENES MUEBLES NUEVOS O DE REAPROVECHAMIENTO, ASÍ COMO ATENDER LAS SOLICITUDES DE REPARACIÓN PARA QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON EL ACTIVO FIJO ADECUADO Y EN BUEN ESTADO.

9	ELABORAR LOS RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO A LA SUBSECRETARÍA Y CADA DIRECCIÓN GENERAL ADSCRITA A ESTA, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS INVENTARIOS.
10	LLEVAR A CABO LA GESTIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES DE CONSUMO, SUMINISTRANDO A LAS ÁREAS DEL SUBSECTOR LO QUE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS.
11	COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, MENSAJERÍA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, VIGILANCIA, PROVEEDURÍA E INTENDENCIA PARA QUE LAS ÁREAS OBTENGAN UN SERVICIO FUNCIONAL Y OPERATIVO EN LOS RUBROS MENCIONADOS.
12	TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL MOBILIARIO, VEHÍCULOS Y EQUIPO ASIGNADO AL SUBSECTOR PARA MANTENER EL ACTIVO FIJO EN ÓPTIMAS CONDICIONES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS ÁREAS DEL SUBSECTOR PARA TRAMITES Y ACCIONES EN MATERIA DE DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO.
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 ADMINISTRAR DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMÁTICOS ASIGNADOS AL ÁREA
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	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
-------------------------------	--------

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

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

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	Fecha Consulta:	07/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/12/2008	Fecha del puesto fin:	VIGENTE