



| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-114-1-M1C017P-0000140-E-C-S |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATOS, INVENTARIOS Y COMPRAS MENORES |
| 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 : | Apoyo administrativo |
| NOMBRAMIENTO : | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES : | ADMINISTRATIVA |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : | No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | Coordinar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos y la optimización de recursos materiales, contribuyendo a la adecuada gestión y operación de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Atender las reuniones y trabajos del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial y de las Oficinas de Representación. |
| 2 | Coordinar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como del parque vehicular asignado a la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial y a las Oficinas de Representación, garantizando su correcta administración y uso eficiente. |
| 3 | Proponer al superior jerárquico el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, con el fin de presentar los informes requeridos dentro de los plazos establecidos, asegurando el cumplimiento de la normativa y un adecuado manejo del presupuesto. |
| 4 | Implementar mecanismos de resguardo, custodia y entrega de los bienes muebles que sean asignados para el desarrollo de las actividades que realizan los servidores públicos adscritos a la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, para el cumplimiento de sus funciones. |
| 5 | Supervisar los procesos de adquisiciones, infraestructura física y servicios generales, para asegurar el uso racional y óptimo de los recursos materiales asignados las Oficinas de Representación. |
| 6 | Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones aplicables. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | |
| Tipo de Relación | Internas |
| Explicar la Relación Seleccionada | Internas: Con las diversas áreas de la Unidad Coordinadora y las Oficinas de Representación para la gestión y seguimiento a trámites de contratos inventarios y compras menores. |
| 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:

Puestos subordinados

PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reportan en forma directa un enlace.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos para gestionar la administración de los recursos materiales y servicios de las Oficinas de Representación.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

EDUCACION Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

CONTADURIA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

DERECHO

FINANZAS

PSICOLOGIA

ECONOMIA

ADMINISTRACION PUBLICA

PSICOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

PSICOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

CONTABILIDAD

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA

PSICOLOGIA GENERAL



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 :

Condiciones de oficina

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

Sin especificaciones especiales.

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| CAPACIDAD | NIVEL DE DOMINIO | DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD |
|---|------------------|-------------------------------------|
| SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN | 2 | SI |
| ENFOQUE A RESULTADOS | 2 | SI |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO | 2 | SI |

Observaciones

Sin 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: 17/03/2025

Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 26/08/2025

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE