



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-512-1-M1C018P-0000248-E-L-N</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De libre designación
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	MANTENER Y CONSERVAR EN CONDICIONES OPTIMAS DE SERVICIO, LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SECRETARÍA, DENTRO DE LAS MEJORES CONDICIONES DE COSTO Y SEGURIDAD, PARA MAXIMIZAR SU APROVECHAMIENTO A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MANTENIMIENTO.
III. FUNCIONES	
1	PROPONER LOS PLANES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO
2	SANCIONAR Y EN SU CASO ADECUAR Y PROPONER LOS PROGRAMAS DE PRESUPUESTO, PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.
3	VIGILAR QUE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS SE CUMPLAN, PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS.
4	VALIDAR Y DETERMINAR LOS TRABAJOS A REALIZAR EN TURNOS, PARA LA CONTRATACIÓN E INTERRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN CORRESPONDIENTES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA PARA COORDINAR ACCIONES EN MATERIA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
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 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	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> 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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

5 años

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	PLANIFICACION URBANA
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 :  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
DIRECCION Y GERENCIA	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
<b>Observaciones</b>		
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>		
<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: 31/07/2012 Día/ mes/ año		Fecha Consulta: 03/12/2025 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 01/10/2025		Fecha del puesto fin: VIGENTE