

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-E1C007P-0006412-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES "A"
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDELEGADO JURÍDICO EN EL ESTADO DE COAHUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS EN TIEMPO Y FORMA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVO INSTITUCIONALES, A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN RACIONAL DE DICHS RECURSOS.
III. FUNCIONES	
1	APOYAR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO ANUAL DE ADQUISICIONES, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA
3	DAR SEGUIMIENTO QUE LOS PROVEEDORES CUMPLAN CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, EN LAS BASES DE LOS CONCURSOS RESTRINGIDOS Y LICITACIONES PUBLICAS.
4	REQUERIR Y RECIBIR LAS SOLICITUDES DE COTIZACIÓN NECESARIAS DE LOS PROVEEDORES, PARA EFECTUAR LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS
5	INTEGRAR EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE COTIZACION DE PROVEEDORES.
7	REALIZAR DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO
9	REALIZAR LAS ADQUISICIONES DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE, REALIZANDO LOS PEDIDOS A LOS PROVEEDORES QUE OFREZCAN LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO Y CALIDAD.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS; SE TIENE INTERRELACION CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA PROCURADURIA EXTERNAS ; EXISTE REALACION CON OTRAS AREAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

Trabajo técnico calificado

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

Debe declarar situación patrimonial

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO  
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENERICA"/>
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

<input type="text" value="AREA DE EXPERIENCIA"/>	<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="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
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI



**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL INTERMEDIO.

**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: 24/09/2012  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/12/2021  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE