

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-E1C007P-0006463-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENCARGADO DE ALMACEN
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 :	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformid
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDELEGADO DE INSPECCIÓN INDUSTRIAL EN EL ESTADO DE MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DELEGACIÓN, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS EN TIEMPO Y FORMA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE DICHOS RECURSOS.
III. FUNCIONES	
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTO ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA.
2	REALIZAR LAS ADQUISICIONES DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE, REALIZANDO LOS PEDIDOS A LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS QUE OFREZCAN LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO Y CALIDAD.
3	DAR SEGUIMIENTO QUE LOS PROVEEDORES CUMPLAN CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, EN LAS BASES DE LOS CONCURSOS RESTRINGIDOS Y LICITACIONES PÚBLICAS.
4	REQUERIR Y RECIBIR LAS SOLICITUDES DE COTIZACIÓN NECESARIAS DE LOS PROVEEDORES, PARA EFECTUAR LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS.
5	INTEGRAR EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE COTIZACIÓN DE PROVEEDORES.
6	REALIZAR LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LAS GARANTÍAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS ADQUISICIONES QUE SE REALICEN.
7	MANTENER ACTUALIZADO LOS INVENTARIOS DE ALMACEN Y BODEGAS.
8	CONTROLAR LA CUSTODIA DE BIENES ASEGURADOS Y/O DECOMISADOS EN BODEGAS, VIGILANDO SU DESTINO FINAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: TIENE INTERRELACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA PROCURADURÍA. EXTERNAS: EXISTE RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO PORQUE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS, YA QUE TIENE QUE CUMPLIR CON UN PERFIL ESPECÍFICO.
Debe declarar situación patrimonial	N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIA POLITICA	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 NIVEL INTERMEDIO.
MANEJO DE TODO TIPO DE VEHÍCULO.
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR REQUERIDO.

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