FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-E00-1-E1C007P-0006693-E-C-M**

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 : Recursos humanos

NOMBRAMIENTO : INDEFINIDO

TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBDELEGADO JURÍDICO EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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 DICHOS 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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos: 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 AREAS DE CONOCIMIENTO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1 año

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X
FRECUENCIA : NO APLICA
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
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE 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: 08/12/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE