

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C017P-0003512-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
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 materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y SUMINISTROS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE INTEGRAN LA PROCURADURÍA, ESTO CON TOTAL TRANSPARENCIA Y APEGO A LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS QUE REGULEN DICHS PROCESOS.
III. FUNCIONES	
1	PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y OPERAR SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA PROCURADURÍA, ASÍ COMO ESTABLECER Y DEFINIR LAS BASES DE OPERACIÓN.
2	APOYAR Y COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, A TRAVÉS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS, OPERACIÓN DE ALMACENES, CONTROL DE ACTIVOS Y APROVECHAMIENTO OPTIMO DE LOS RECURSOS MATERIALES.
3	DEFINIR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, QUE REGULEN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN LAS ÁREAS CENTRALES Y DELEGACIONES DE LA PROCURADURÍA, ASEGURANDO CON ELLO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	RELACION CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS Y BIENES.
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
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.
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	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input style="width: 100%;" type="text"/>		
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 <input style="width: 100%;" type="text"/>		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI



Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICES 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: 01/11/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 22/07/2022
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE