

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0004691-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS
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 :CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR Y ATENDER LAS DIFERENTES SOLICITUDES QUE PRESENTEN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LO REFERENTE AL SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO COMO DE ACTIVOS, ASÍ COMO, SUPERVISAR Y ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS DE LA PROFEPA.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR, LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN E INVENTARIOS Y DE CONTROL DE ACTIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
2	COORDINAR Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES INMUEBLES.
3	VIGILAR QUE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA SE ESTABLEZCAN LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES YA SEA DE CONSUMO O INSTRUMENTALES, ASÍ COMO QUE SE OBSERVEN LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, GUARDA Y MANEJO DE LOS MISMOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR LOS ACTIVOS FIJOS DE LA DEPENDENCIA.
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:	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	☐

C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA GENERICA CONTADURIA ADMINISTRACION CONTADURIA ADMINISTRACION INGENIERIA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 4 años		
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIA POLITICA	ÁREA GENERAL CONTABILIDAD ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X 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
LIDERAZGO	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

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: 01/11/2013
Día/ mes/ año

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

Fecha del puesto inicio: 17/08/2017

Fecha del puesto fin: VIGENTE