



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0004696-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS
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 :	SUSTANTIVA
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:	SUPERVISAR QUE EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, CONTEMPLA LA APLICACIÓN DE NORMAS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE ALTAS Y BAJAS DE LOS ACTIVOS FIJOS Y DE CONSUMO, PROPIEDAD DE LA PROCURADURÍA, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO, OBSERVEN LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, GUARDA, MANEJO Y DESPACHO DE LOS BIENES.
III. FUNCIONES	
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE BAJAS DE BIENES MUEBLES Y DIFUNDIRLO A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA PROCURADURÍA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA AFECTACIÓN DE BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS MISMOS, QUE APRUEBE EL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES.
2	REGISTRAR, ANALIZAR Y DOCUMENTAR PARA SU TRÁMITE ANTE EL SUBCOMITÉ DE DE BIENES MUEBLES, LAS SOLICITUDES DE BAJA, TRANSFERENCIA Y DESTINO FINAL, QUE LE SEAN FORMULADAS A LA DIRECCIÓN.
3	SUPERVISAR LAS CONVOCATORIAS Y BASES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINSTRATIVAS, PARA LAS LICITACIONES PUBLICAS DE BIENES MUEBLES A VENDER, ASÍ COMO LOS ACUERDOS Y ACTAS CORRESPONDIENTES A LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL.
4	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE VENTA DE BIENES POR PARTE DE LAS DELEGACIONES QUE CONFORMAN A ESTA PROCURADURÍA Y BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA VENTA DE BIENES QUE DEJAN DE SER ÚTILES PARA LA PROFEPA.
5	COORDINAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE CONTROL DE INVENTARIOS (REGISTRO DE ALTAS, ELABORACIÓN DE REPORTES, REGISTRO DE CAMBIOS DE RESGUARDANTE Y REGISTRO DE BAJAS).
6	SUPERVISIÓN EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO (ENTRADAS, SALIDAS Y REPORTES).
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS ACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Debe declarar situación patrimonial S

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : 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
LIDERAZGO	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	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