



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005714-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE 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 :	Adicionales a presentar 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 PARTICIPAR EN LAS ADQUISICIONES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS GENERALES, CONFORME AL PROGRAMA Y PRESUPUESTO ESTABLECIDO, REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA PROFEPA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DE CONTRATADOS, DESARROLLANDO LA REHABILITACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES, DANDO MANTENIMIENTO, APOYO DE COMPRAS, RECEPCIÓN Y ENVIÓ DE MATERIALES Y DOCUMENTACION, COORDINACIÓN DE TRANSPORTE DE PERSONAL, PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL
III. FUNCIONES	
1	APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES A LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE LA PROCURADURÍA DE INFRAESTRUCTURA EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS GENERALES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
2	PROGRAMAR Y ATENDER LOS SERVICIOS QUE SOLICITEN LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE ESTA PROCURADURÍA, TALES COMO CARPINTERÍA, PLOMERÍA, ELÉCTRICIDAD, HERRERÍA, CERRAJERÍA Y TRANSPORTE, ETC.
3	REALIZAR Y PARTICIPAR EN LAS ADQUISICIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS GENERALES DE LA PROCURADURÍA, BAJO LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y OBJETIVOS DE ESTA DE ACUERDO AL PROGRAMA, A FIN DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS NECESARIOS.
4	VIGILAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE SE TIENEN CONTRATADOS, TALES COMO FOTOCOPIADO, JARDINERÍA, TRANSPORTE DE PERSONAL, LIMPIEZA DE INATALACIONES Y OFICINAS, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y FUMIGACIÓN.
5	COORDINAR Y VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN CAPTADA DE LAS DELEGACIONES COMO DE OFICINAS CENTRALES DE LA PROFEPA, EN MATERIA DE INMUEBLES SE ENCUENTREN EN REGLA, A FIN DE QUE TODOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE INDABIN.
6	ASEGURAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA PROCURADURIA DE POSIBLES CONTINGENCIAS CONTRATANDO LOS SEGUROS ADECUADOS Y, EN SUS CASO, APLICANDO LOS SEGUROS A BIENES SINIESTRADOS CON OBJETO DE PRESERVAR EL PATRIMONIO DE LA PROFEPA.
7	PROPORCIONAR A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS SERVICIOS GENERALES COMO ELÉCTRICIDAD, TELEFONÍA Y AGUA POTABLE PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS CONFIABLE QUE PERMITA PROGRAMAR EROGACIONES DE MANERA ANTICIPADA Y ESTABLECER MEDIDAS CORRECTIVAS PARA RACIONALIZAR LOS RECURSOS.
8	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE MANTENIMIENTO AL EDIFICIO Y ESPACIOS PARA QUE PERMANEZCAN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE SERVICIO.



9	COORDINAR Y SUPERVISAR EL ADECUADO USO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE DE LA PROFEPA, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS, A FIN DE GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS.
10	COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCIÓN, CONTROL Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA, PARA FACILITAR LA OPORTUNA DISTRIBUCIÓN DE LA MENSAJERÍA.
11	PROPORCIONAR EL TRANSPORTE PARA RECEPCIÓN O ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN, MATERIALES Y EQUIPOS, ENTRE LAS DIFERENTES DELEGACIONES DE LA PROFEPA, ASÍ COMO DE PERSONAL PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	INSPECCIONAR QUE SE REALICEN LOS SERVICIOS CONTRATADOS EN 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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	3 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
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
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: 21/04/2026
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE