



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 : 16-135-1-M1C014P-0000076-E-C-N	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De carrera	
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
RAMA DE CARGO : Recursos materiales y servicios generales	
NOMBRAMIENTO : CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 135	Delegación Federal en el Estado de México
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
GARANTIZAR QUE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS A LA DELEGACIÓN SE APLIQUE CONFORME A LA LEGISLACIÓN, NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	
III. FUNCIONES	
1	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES PARA CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS ANUALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO DE PAPELERIA Y BIENES MUEBLES DE LAS AREAS DE LA DELEGACION
2	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASÍ COMO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DELEGACION, VIGILAR SUS RESGUARDOS Y DOTAR DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LAS AREAS DE LA DELEGACION CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y AL INVENTARIO DE MOBILIARIO
3	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE BAJA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DELEGACION FEDERAL
4	GESTIONAR, RECIBIR, ALMANCEÑAR Y CONTROLAR LOS BIENES DEL CONSUMO, SUMINISTRANDO A LAS AÉREAS DE LA DELEGACION FEDERAL LOS INSUMOS QUE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y PRESUPUESTO AUTORIZADO
5	INTEGRAR EL PROGRAMA DE BAJA Y DESTINO FINAL DE MUEBLES, EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR PARA LLEVAR A CABO LA ENAJENACION, CONFORE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA
6	LLEVAR A CABO EL TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ESTABLECIDOS A SOLICITUD DE LAS AREAS DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SU PRESUPUESTO AUTORIZADO
7	LLEVAR EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS AUTOMOTORES ASIGNADOS A LA DELEGACION FEDERAL, ASÍ COMO DEL COMBUSTIBLE QUE SE UTILIZA EN ELLOS Y TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS BIENES Y VEHICULOS SINIESTRADOS
8	LLEVAR EL CONTROL Y TRAMITE DE LOS ARCHIVOS PARA BAJA, HISTORICOS Y DE CONCENTRACION QUE LE SEAN TURNADOS POR LAS AREAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE



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

9 EVALUAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL PARA LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO VIGILAR EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

10 TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN DE TODAS LAS ADQUISICIONES Y CONTRATOS DE SERVICIOS ANTE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS PARA SU AFECTACIÓN, REGISTRO Y PAGO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada TODAS LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN, PARA TRAMITES DIVERSOS DEL PERSONAL.
EXTERNAS: OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO (TESORESRIAS, ISSSTE, ETC.), PARA TRAMITES DIVERSOS

Características de la Información La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: QUE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS AUTORIZADOS A LA DELEGACIÓN, SE UTILICEN DE MANERA EFICIENTE

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

CIENCIAS ECONOMICAS

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

CIENCIAS ECONOMICAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

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 LESIÓN



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

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS	1	SI

Observaciones

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: 31/07/2012

Fecha Consulta: 27/11/2017

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE