

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-512-1-M1C014P-0000146-E-C-N</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL
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 :	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DESTINO FINAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A NIVEL CENTRAL, ORGANISMOS PUBLICOS DESCONCENTRADOS Y DELEGACIONES FEDERALES QUE INTEGRAN LA SEMARNAT, EN LO REFERENTE A LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES, A TRAVES DE LA DESINCORPORACION PATRIMONIAL, YA SEA POR LA ENAJENACIÓN O DESTRUCCIÓN; ASÍ COMO TAMBIEN DE AQUELLAS OPERACIONES DE PERMUTA, TRANSFERENCIA O COMODATO.
III. FUNCIONES	
1	LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL, A FIN DE INFORMAR AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA GESTION DE LA SEPARACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO DEL GOBIERNO FEDERAL, MEDIANTE LA FORMULACION DE OFICIOS, PARA SU ANALISIS Y AUTORIZACION POR PARTE DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.
3	INTEGRAR LOS ASUNTOS DE ENAJENACION O DESTRUCCION, ASÍ COMO DE LAS OPERACIONES DE PERMUTA, TRANSFERENCIA O COMODATO, PARA SU AUTORIZACION Y/O ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE SE INTEGRAN A LA CARPETA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.
4	ELABORAR CONTRATOS Y ACTAS DE ENTREGA RECEPCION PARA DONACION, TRANSFERENCIA, COMODATO Y PERMUTA.
5	ASESORAR A LAS DELEGACIONES FEDERALES, INE Y A LA CONANP PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL EN RELACIÓN A LA TRANSMISIÓN DE LA PROPIEDAD DE LOS BIENES QUE POR SU USO, APROVECHAMIENTO Ó ESTADO DE CONSERVACIÓN NO SEAN YA ADECUADOS O RESULTE INCONVENIENTE SU UTILIZACIÓN.
6	REALIZAR EL INFORME DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VENTA LLEVADOS A CABO EN OFICINAS CENTRALES, DELECCACIONES FEDERALES, INE Y LA CONANP, PARA SU INTEGRACION Y SEGUIMIENTO A LA CARPETA DEL COMITÉ.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	LA RELACION ES PORQUE A NIVEL EL CENTRAL ATIENDE LAS NECESIDADES DE LA UR'S, ORGANISMOS PUBLICOS DESCONCENTRADOS Y ASÍ COMO LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

QUE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA ESTEN ALINEADOS CON LA OPERACIÓN DE LA DESINCORPORACION PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES.

Debe declarar situación patrimonial

S

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL

**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 LESION

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
SERVICIOS GENERALES.	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  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/11/2017  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE