



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	09-110-1-EIC008P-0000370-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OFICINA DE INVENTARIOS DE MATERIAL DE OFICINA Y ALMACEN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE ENLACE TECNICO Y ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>REGISTRAR Y DEFINIR UN CONTROL DEL MATERIAL DE OFICINA QUE SE ENCUENTRA EN EL ALMACÉN ASIGNADO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES POR PARTE DE LAS ÁREAS; ASÍ COMO, VERIFICANDO QUE SE REALICEN LAS COMPRAS PROGRAMADAS PARA HACER LA ENTREGA DE LOS MATERIALES DE OFICINA, CON EL OBJETO DE DOTAR DE MATERIAL DE OFICINA Y CONTAR CON EL MATERIAL EN TIEMPO Y FORMA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DEL MATERIAL DE OFICINA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LAS REVISIONES DE CONTROL, MEDIANTE LAS REQUISICIONES Y FORMATOS ESTABLECIDOS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE ABASTECERLOS LO ANTES POSIBLE Y BRINDAR UNA ADECUADA ATENCIÓN AL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
2	LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CONSUMO DE PAPEL Y FOTOCOPIADORAS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LOS VALES DE FOTOCOPIADO FIRMADOS POR CADA ÁREA ADSCRITA A ESTA UNIDAD Y EL SEGUIMIENTO QUE SE DA A ÉSTOS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD CONTAR CON UN REGISTRO REAL DE CONSUMO DE PAPEL COMO DE MATERIAL QUE SE NECESITE EN LAS FOTOCOPIADORAS TRATANDO DE QUE ÉSTAS RECIBAN SU MANTENIMIENTO Y SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO.
3	PRESENTAR REPORTES PERIÓDICOS SOBRE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LAS FOTOCOPIADORAS QUE SE ENCUENTRAN EN TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS; ASÍ COMO, DE AQUÉLLAS QUE SE ENCUENTREN PENDIENTES DE RECIBIR EL SERVICIO, MEDIANTE UNA BITÁCORA DE SERVICIO CONTROLADA POR EL MISMO DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES EN DONDE SE MUESTRA EL ESTADO DE MENTENIMIENTO DE DICHO EQUIPO, CON LA FINALIDAD DE ENCONTRAR SOLUCIONES A LOS SERVICIOS PENDIENTES QUE SE PRESENTEN Y QUE LA UNIDAD CUENTE CON LO NECESARIO PARA ATENDERLA.
4	REALIZAR LA ENTREGA DEL MATERIAL QUE ES SOLICITADO POR EL PERSONAL ADSCRITO A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, A TRAVÉS DE UN PEQUEÑO ESPACIO LLAMADO PAPALERÍA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE REQUISICIONES DE CADA ÁREA Y LA ENTREGA DE MATERIALES DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES PREVIAMENTE AUTORIZADAS POR EL JEFE INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER DE MANERA INMEDIATA Y CON OPORTUNIDAD EL MATERIAL DE OFICINA SOLICITADO Y QUE EL PERSONAL DE ESTA UNIDAD CUMPLA SUS OBJETIVOS.
5	REALIZAR INVENTARIOS PERIÓDICOS DE TODOS LOS BIENES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MANEJANDO DENTRO DEL ALMACÉN LAS TÉCNICAS DE INVENTARIOS Y LAS DEFINIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES QUE DETERMINAN LAS AUTORIDADES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REPORTES DE LEVANTAMIENTOS DE INVENTARIOS A EFECTO DE ABASTECER DE MANERA OPORTUNA A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.



**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**

6	PROGRAMAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES CON MAYOR FRECUENCIA DE CONSUMO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA QUE INTEGRA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO PARA SU ABASTECIMIENTO O EN SU CASO LA COMPRA DIRECTA DEL BIEN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS BIENES NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A ESTA UNIDAD.
7	DEFINIR LOS CANALES Y MEDIOS ADECUADOS PARA QUE LAS ÁREAS SOLICITEN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, TELEFÓNICAS, ETC., MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE REQUERIMIENTOS, FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE ACELERAR EL PROCESO Y MEJORA LA CALIDAD DEL SERVICIO.
8	ASEGURAR QUE SE REALICE DE FORMA ADECUADA Y OPORTUNA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIO CON LOS PROVEEDORES DE ACUERDO A LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS Y A SU VEZ QUE SE REVISE LAS CONDICIONES Y FUNCIONES DE DICHO MOBILIARIO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MOBILIARIO ÚTIL, EN QUE SE APROVECHE AL MÁXIMO LAS CONDICIONES DEL CONTRATO Y SE OFREZCA A LOS USUARIOS CONDICIONES AGRADABLES PARA QUE REALICEN SUS FUNCIONES.
9	PRESENTAR REPORTES PERIÓDICOS SOBRE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO QUE SE HAN PRESTADO A LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS; ASÍ COMO, DE AQUÉLLOS QUE SE ENCUENTREN PENDIENTES DE REALIZAR, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE LA BITÁCORA DE SERVICIO, AL IGUAL QUE CON LA PROGRAMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS REQUISICIONES DE LOS USUARIOS DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE QUE EN CADA ÁREA SE ENCUENTRE EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE OFICINA Y ALUMBRADO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN LAVENTAMIENTO DE INVENTARIOS.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos



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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
MATEMATICAS	AUDITORIA OPERATIVA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO 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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA



**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**

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.