



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	09-111-1-MIC014P-0000124-E-X-N (011)						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES						
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	Recursos materiales y servicios generales						
NOMBRAMIENTO PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO UNIDAD ADMINISTRATIVA	<table border="1"> <tr> <td>CONFIANZA</td> <td>TIPO DE FUNCIONES</td> </tr> <tr> <td>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</td> <td>ADMINISTRATIVAS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</td> </tr> </table>	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES						
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVAS						
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL							
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>						
<p>PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LOS INSUMOS Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</p>							
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO						
1	CONCENTRAR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE BIENES DE CONSUMO PRESENTADAS POR LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR SUS NECESIDADES E INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS).						
2	ESTIMAR LOS RECURSOS FINANCIEROS REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.						
3	PLANEAR, PROGRAMAR Y CALENDARIZAR LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PREVIO ANÁLISIS DE DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES, CON LA FINALIDAD DE DOTAR A LAS ÁREAS DE LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.						
4	FORMULAR LAS REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA CAPTURA DE LAS CLAVES CABMS Y CLAVES CUPOP DE CADA UNO DE LOS BIENES EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA ELLO, VIGILANDO NO EXCEDER EL PRESUPUESTO DISPONIBLE EN CADA UNA DE LAS PARTIDAS DE GASTO Y UNA VEZ VALIDADA LA INFORMACIÓN, A FIN DE TURNARLA A FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.						
5	COORDINAR LA ENTREGA DE LOS BIENES DE CONSUMO REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SU DISTRIBUCIÓN SE REALICE CONFORME A LO PROGRAMADO, PROCURANDO ASÍ SU APROVECHAMIENTO.						
6	EFECTUAR EL LLENADO E INTEGRACIÓN DE LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA CONSOLIDADA DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE ASEGURAMIENTO Y CONTAR CON UNA COBERTURA EN CASO DE DAÑO DE DICHS BIENES.						
7	FUNGIR COMO REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN LOS EVENTOS RELACIONADOS CON LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA COMPRA CONSOLIDADA DE BIENES DE CONSUMO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS DUDAS DE LOS PARTICIPANTES Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LAS BASES RESPECTIVAS.						
8	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE MATERIALES EN EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS FALTANTES Y FORMULAR LA REQUISICIÓN RESPECTIVA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.						
9	SUPERVISAR LA ENTRADA Y SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y PROCURAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.						
10	ORGANIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, A FIN DE PROCURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES.						



**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**

11	COORDINAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL DE LOS MISMOS.
12	EJECUTAR EL PROGRAMA DE DESTINO FINAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR LA BAJA DE AQUELLOS BIENES MUEBLES QUE HAN DEJADO DE SER ÚTILES Y/O NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN.
13	COTIZAR PRECIOS Y CONDICIONES DE PAGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LOS EVENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A CADA UNA DE LAS ESPECIFICACIONES DEL EVENTO Y PROCURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA PROPIA DIRECCIÓN GENERAL.
14	COORDINAR LA LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR QUE ÉSTOS SE DESARROLLEN SIN CONTRATIEMPOS.
15	VERIFICAR QUE LOS BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS PARA LOS EVENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS Y QUE SE OTORGEN CONFORME A LAS CONDICIONES PACTADAS, CON LA FINALIDAD DE CUIDAR LOS RECURSOS E INTERESES INSTITUCIONALES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, OFICIALÍA MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

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.

*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y PERSONAL OPERATIVO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO, PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, ADQUISICIONES Y COMPRAS, ASÍ COMO DE LA NORMATIVA QUE LOS REGULA AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia 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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="NINGUNA"/>				
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.	<input type="text" value="NINGUNA"/>				

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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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

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

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.