



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	09-116-1-EIC008P-0000039-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO
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>ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS Y SERVICIOS GENERALES PRESENTADOS POR EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, VERIFICANDO SI SE CUENTA CON LOS BIENES SOLICITADOS O, EN SU CASO, EFECTUAR LA REQUISICIÓN DE LOS MISMOS, Y LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS RECURSOS QUE REQUIEREN LAS ÁREAS PARA CONTRIBUIR AL BUEN DESEMPEÑO DE LAS LABORES COTIDIANAS QUE DESARROLLA EL PERSONAL SUSTANTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DESARROLLAR EL PROGRAMA ANUAL DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, MEDIANTE LA CONSULTA AL PERSONAL SOBRE SUS NECESIDADES DE BIENES Y ARTÍCULOS DE OFICINA; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DE LAS EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN Y LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES A SOLICITAR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y ASEGURAR QUE SE DESARROLLEN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS EN TIEMPO Y FORMA.
2	VERIFICAR LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, MEDIANTE LA GENERACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS BIENES A ADQUIRIR Y EL COTEJO CON EL PRESUPUESTO DISPONIBLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA FORMULAR LAS REQUISICIONES DE ESTOS BIENES PARA QUE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS ADQUISICIONES GLOBALES DE LA SECRETARÍA REALICEN LOS TRÁMITES Y ACCIONES REQUERIDAS Y DISPONER DE ESTOS BIENES Y ARTÍCULOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS.
3	OPERAR EL ALMACÉN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO DE "PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS"; ASÍ COMO, EFECTUANDO LA CONCENTRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN OPORTUNA Y RACIONAL DE LOS BIENES Y ARTÍCULOS DE OFICINA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA ADECUADA DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES Y ASEGURAR QUE LAS ÁREAS CUENTAN CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN LA OPERACIÓN COTIDIANA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
4	ESTABLECER LA APLICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES Y DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO, A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN PERMANENTE DE LAS INSTALACIONES Y EN APEGO A LOS MANUALES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS Y DEL PARQUE VEHICULAR, A FIN DE CONTRIBUIR A QUE OPEREN ADECUADAMENTE Y EL PERSONAL PUEDA DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES COTIDIANAS EN CONDICIONES DE SEGURIDAD.
5	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ACCIONES DE CARÁCTER CORRECTIVO A LOS EQUIPOS Y PARQUE VEHICULAR, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES Y EL ENVÍO A TALLERES AUTORIZADOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CORRIJAN LAS FALLAS Y QUE SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN.
6	REVISAR Y CORREGIR FALLAS MENORES EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS O, EN SU CASO, CANALIZARLOS A LOS TALLERES CORRESPONDIENTES PARA SU ATENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS BIENES Y ARTÍCULOS DE OFICINA OPEREN DE MANERA ADECUADA PARA QUE EL PERSONAL CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES COTIDIANAS.



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

7	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS BIENES, EQUIPOS DE OFICINA Y VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN ACTUALIZADA DE LOS DATOS DE LOS RESPONSABLES DE CADA UNO DE LOS BIENES; ASÍ COMO, LA CAPTURA DE LOS MISMOS EN LA BASE DE DATOS PARA TAL EFECTO, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTA, A FIN DE CONTROLAR LOS BIENES FEDERALES Y EVITAR, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE EXTRAVÍOS.
8	MARCAR Y REGISTRAR, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, TODOS LOS ARTÍCULOS EN LA BASE DE DATOS QUE PARA EL EFECTO OPERA EN LA SCT, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, EFECTUANDO LAS ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS DE LA MISMA, A FIN DE MANTENERLA ACTUALIZADA Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA QUE SE REALICEN LOS ASIENTOS CONTABLES Y PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES.
9	PREPARAR LOS REPORTES DE INVENTARIO Y EXISTENCIA QUE SOLICITEN LAS ÁREAS INTEGRADORAS, CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE LA SCT, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS A LOS BIENES CON LOS QUE SE CUENTA, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTE, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERAZ PARA COADYUVAR AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVA VIGENTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNA: SE RELACIONA CON TODO EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN.
RELACIONES EXTERNA: CON LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DE BIENES Y SERVICIOS.

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.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA



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 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**
- -
 -
 -
 -

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"/>	Básico	Elementos básicos sobre ética pública-gubernamental para los servidores públicos en la SCT
<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

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

JEFE INMEDIATO



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

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.