



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	09-212-1-EIC01IP-0000285-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES
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	Recursos materiales y servicios generales
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Servicios Técnicos
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>SUMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS MISMOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS EN TIEMPO Y FORMA, PARA QUE ESTÉN EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.</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	VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES, EQUIPOS Y PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA SU OPERACIÓN, A TRAVÉS DE SU CALENDARIZACIÓN CON BASE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO.
2	EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS, SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE OFICINA, BIENES DE CONSUMO Y ACTIVO FIJO, A TRAVÉS DE LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES Y ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE LAS DIVERSAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASÍ COMO UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS PARA DAR CONTINUIDAD A SUS ACTIVIDADES.
3	VIGILAR QUE SE EFECTÚE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES DE TRANSPORTACIÓN Y MENSAJERÍA REQUERIDOS POR LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, MEDIANTE SU OTORGAMIENTO EN TIEMPO Y FORMA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.
4	SUGERIR LA PROGRAMACIÓN QUE PERMITA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS.
5	EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROPORCIONANDO LOS BIENES Y SERVICIOS DE CONSERVACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO, DE CORRESPONDENCIA, ASEO Y AUTOMOTORES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LAS LABORES SUSTANTIVAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
6	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, MEDIANTE EL REQUISITADO DE FORMATOS PARA ENVÍO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DE ACUERDO A LOS RECURSOS AUTORIZADOS, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ENCOMENDADAS.



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	PROPONER MECANISMOS DE CONTROL PARA EL ADECUADO SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE FORMATOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL USO RACIONAL Y ADECUADO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text" value="INTERNAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text" value="CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS; A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PROPIOS DEL PUESTO."/>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text" value="SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, MANEJO DE INVENTARIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO."/>	
Debe declarar situación patrimonial. <input style="width: 50px;" type="text"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 150px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>	
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 150px;" type="text" value="TERMINADO O PASANTE"/>	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<u>Catálogos</u>	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ADMINISTRACION"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 30px;" type="text" value="1"/>	
<u>Catálogos</u>	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION 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 style="width: 100px;" type="text"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text"/>	



**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**

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 corresponden a:	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/> <small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	BÁSICO	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:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	