



**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	09-642-1-EIC007P-0000134-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DEL ACTIVO FIJO
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>CONTROLAR Y VERIFICAR EL RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES, MATERIALES E INFORMÁTICOS PROPIEDAD DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS BIENES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTROS SCT DE MANERA OPORTUNA Y DE ESTA MANERA COADYUVAR A LA OPERACIÓN EFICIENTE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.</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	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES MATERIALES BAJO RESGUARDO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR MENSUALMENTE REPORTES CONCILIADOS ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CON CIFRAS REALES MANTENIENDO DE ESTA MANERA UNA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO.
2	PROPORCIONAR A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES REALIZANDO OPORTUNAMENTE EL REGISTRO, AFECTACIÓN, GUARDA O CUSTODIA Y ENTREGA DE BIENES MATERIALES, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DEL ACTIVO FIJO OBTENIDA DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) EN LOS REPORTES MENSUALES, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL PROCESO DE ENTREGA DE LOS BIENES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS, EVITANDO RETRASOS O ENTORPECIENDO LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
3	GENERAR REPORTES MENSUALES REFERENTE A LOS MOVIMIENTOS CONTABLES QUE SE GENERAN POR EL TRASPASO DE BIENES MUEBLES, MATERIALES E INFORMÁTICOS ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL COTEJO DE LOS FORMATOS DE DICHOS MOVIMIENTOS Y EL LLENADO DEL FORMATO DE OPERACIONES AJENAS DERIVADO DEL MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE TENER PARIEDAD EN EL RUBRO CONTABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EVITANDO EL DESVÍO DERECURSOS.
4	VERIFICAR REPORTES MENSUALES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) EN LOS MÓDULOS DE ALTAS, DISPOSICIONES FINALES Y BAJAS DE BIENES, MEDIANTE LA CONSULTA DE REPORTES DE LAS DIFERENTES PARTIDAS QUE CONFORMAN EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CORRECTO RESGUARDO DE LOS BIENES MATERIALES, MUEBLES E INFORMÁTICOS PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA.
5	REGISTRAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN SOBRE LOS BIENES DE TELECOMUNICACIONES, INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES (SIGTIC), MEDIANTE EL COTEJO Y ARCHIVO DE LOS TRASPASOS A UNIDADES CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS ÁREAS PERTINENTES Y/O COMPETENTES LA INFORMACIÓN REAL Y OPORTUNA RESPECTO A LOS BIENES MATERIALES, MUEBLES E INFORMÁTICOS PROPIEDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU MEJOR USO.



**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	ACTUALIZAR FORMATOS DE CONTROL DE SALIDAS DE LOS BIENES INFORMÁTICOS QUE SE TIENEN EN RESGUARDO DENTRO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN QUE SE REQUIERAN MODIFICAR DE LAS ACTUALES SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS ÁREAS; ASÍ COMO, DE LOS DIFERENTES COMPROMISOS DE COMUNICACIONES GENERADOS POR LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA EL EQUIPO INFORMÁTICO Y MATERIAL DE CONSUMO A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA PARA PROYECTOS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES ESTABLECIDOS.
7	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES DE COMUNICACIONES BAJO RESGUARDO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS REPORTES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE BIENES MUEBLES, INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN INVENTARIO QUE PROPORCIONE DATOS REALES, LO CUAL PERMITA LA ASIGNACIÓN DE BIENES DE MANERA OPORTUNA A LAS ÁREAS QUE LO SOLICITAN PARA REALIZAR EN TIEMPOS COMPROMETIDOS LOS PROYECTOS ESTABLECIDOS.
8	AGILIZAR LA ENTREGA DE BIENES MUEBLES, INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES A LAS ÁREAS QUE LO SOLICITAN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS Y LAS CONSULTAS DE LOS INVENTARIOS EN EL (SIA), CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS RECURSOS DE LA CALIDAD, CANTIDAD Y TIEMPOS REQUERIDOS PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS IMPLEMENTADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.□
9	VALIDAR LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE EL INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), MEDIANTE LA REVISIÓN FÍSICA, EN LOS RECORRIDOS SEMESTRALES Y LA DOCUMENTAL, A TRAVÉS DE FORMATOS DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PROPIEDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, GENERANDO REPORTES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES EN EL FORMATO DE ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR DICHOS BIENES ANTE UNA EMPRESA ASEGURADORA Y DE ESTA MANERA ESTAR EN POSIBILIDADES DE COBRAR EL MONTO PACTADO A BENEFICIO DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN EN CASO DE PRESENTARSE UN SINIESTRO.
10	SUPERVISAR CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTRATEGIAS EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS FECHAS COMPROMISO LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS AL EQUIPO INFORMÁTICO PROPIEDAD DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE CONSULTAS AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (SIGTIC) EL CUAL CONTIENE LA INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES CONTRATADOS PARA TAL FIN, FECHAS DE APLICACIÓN, ETC., CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN EQUIPO INFORMÁTICO FUNCIONAL, QUE SIRVA DE MEDIO A LOS USUARIOS PARA REALIZAR EFICIENTEMENTE SUS ACTIVIDADES.
11	ATENDER OBSERVACIONES GENERADAS POR PROTECCIÓN CIVIL DERIVADAS DE LAS VISITAS FÍSICAS EFECTUADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA UNIDAD, MEDIANTE LOS REPORTES PERIÓDICOS DE VERIFICACIÓN GENERAL QUE EMITA DICHA COMISIÓN, DONDE SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS EN LAS QUE EL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES INTERVENGA DIRECTAMENTE PARA SU CORRECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD DE SEGURIDAD INTERNA EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**CON LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**

*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.*

\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**



**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**

NIVEL ACADÉMICO	PREPARATORIA O BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
NO APLICA	NO APLICA

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>		
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD		
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA		

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width:100%; height: 40px;" type="text"/>		
<small>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.</small>			

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	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
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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>	

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<input style="width:90%; height:50px;" type="text"/>	<input style="width:90%; height:50px;" type="text"/>
<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>



**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.**