



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	09-634-1-EIC007P-0000183-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA 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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
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>CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y DE CONSUMO, EFECTUANDO EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y TRANSFERENCIAS DE LOS BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN (SIA), CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL ORIGEN, USO Y DESTINO FINAL DE DICHS BIENES Y, DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.</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	GENERAR LOS LISTADOS DE BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LOS REPORTES DE INVENTARIO GENERAL Y EL FORMATO 20 DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, DETALLANDO EL TIPO DE BIEN, CLAVE INVENTARIAL, UBICACIÓN FÍSICA, DESCRIPCIÓN GENÉRICA, COSTO, RESGUARDANTE Y EL ÁREA DE TRABAJO DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA LLEVAR A CABO UN COTEJO DOCUMENTAL CONTRA EL INVENTARIO FÍSICO DE LAS ÁREAS RESPECTIVAS.
2	PRACTICAR INVENTARIO FÍSICO POR ÁREA DE TRABAJO, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN PARA LA REVISIÓN FÍSICA DEL TIPO DE BIEN, CLAVE INVENTARIAL, UBICACIÓN FÍSICA, DESCRIPCIÓN GENÉRICA, RESGUARDANTE Y EL ÁREA DE TRABAJO DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR LA COINCIDENCIA O NO DE LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL CONTRA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO.
3	NOTIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR, MEDIANTE EL ENVÍO DE OFICIO DETALLANDO LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA REVISIÓN EFECTUADA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DETERMINEN E IMPLEMENTEN LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
4	GENERAR LAS ALTAS, BAJAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS DE ALMACÉN DE LOS BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y REGISTRO DE LOS DATOS DE DICHS BIENES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADAS Y CONTROLADAS LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES DE ALMACÉN.
5	RECIBIR LOS BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO ADQUIRIDOS O TRANSFERIDOS AL CENTRO S.C.T., MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS MISMOS Y EL REGISTRO EN EL MENÚ DE ALMACENES DEL MÓDULO DE RECURSOS MATERIALES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL ORIGEN, USO Y DESTINO DE DICHS BIENES.
6	EJECUTAR LA ENTREGA DE LOS BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO ADQUIRIDOS O TRANSFERIDOS AL CENTRO S.C.T., MEDIANTE EL REGISTRO EN EL MENÚ DE ALMACENES DEL MÓDULO DE RECURSOS MATERIALES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL ORIGEN, USO Y DESTINO DE DICHS BIENES.



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	GENERAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO QUE POR SU CONDICIONES FÍSICAS YA NO SON DE UTILIDAD PARA EL SERVICIO POR EL CUAL ORIGINALMENTE FUERON ADQUIRIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEA AUTORIZADO POR LA C. OFICIAL MAYOR DEL RAMO.
8	PREPARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS DENTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES RESPECTIVAS AUTORIZADAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL DESTINO FINAL AUTORIZADO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON PERSONAL DEL CENTRO SCT Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. RELACIONES EXTERNAS: CON PROVEEDORES DE BIENES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo de alta especialización.	Trabajo técnico calificado.
----------------------------------	-----------------------------

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE INVENTARIOS Y CONTROL DE BIENES; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA



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

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: HORARIO DIURNO 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 corresponden 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 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

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

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.