



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	09-700-1-MIC014P-0000164-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS
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	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Administración y Finanzas
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>IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN E INVENTARIOS DE LA OFICIALÍA MAYOR; ASÍ COMO, MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN EL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE RECURSOS MATERIALES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) CON BASE A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS REQUISICIONES DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMO DE LA OFICIALÍA MAYOR.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</p> <p>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	INTEGRAR LOS REGISTROS DE BIENES INSTRUMENTALES BAJO RESGUARDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE DE CÓMPUTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR REPORTES TRIMESTRALES CONFIABLES DE ENTRADAS, SALIDAS Y EXISTENCIAS DEL ACTIVO FIJO DE LA OFICIALÍA MAYOR.
2	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE TRASPASOS, BAJAS Y ALTAS DEL ACTIVO FIJO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES QUE EMITE EL SISTEMA DE INVENTARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON EL OBJETO DE ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE BIENES INSTRUMENTALES.
3	MANTENER UN CONTROL MENSUAL SOBRE LOS BIENES DE CONSUMO Y SOLICITUDES DE MATERIALES, A TRAVÉS DE LA CAPTURA DE REQUISICIONES, ENTRADAS Y SALIDAS DE CONSUMIBLES EN EL MÓDULO DE RECURSOS MATERIALES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS E DICHO SISTEMA INFORMÁTICO.
4	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SOLICITAN EL USO DEL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES VÍA OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EN TIEMPO Y FORMA LOS EVENTOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
5	DESARROLLAR LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS QUE SE LLEVEN A CABO EN EL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS EN LA AGENDA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS EVENTOS SE REALICEN EN ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA DEPENDENCIA.
6	SUPERVISAR QUE LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO EN EL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT FUNCIONE ADECUADAMENTE, MEDIANTE LA PRÁCTICA DE REVISIONES PERIÓDICAS A DICHS INSTRUMENTOS, CON EL PROPÓSITO DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS SOLICITANTES RESPECTO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT.



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	EFFECTUAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES DEL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT, ELABORANDO ÓRDENES DE SERVICIO PREVENTIVOS DEL EQUIPO DE AUDIO, PANTALLAS, MICRÓFONOS, TELEVISIONES, VIDEOGRABADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE MANTENER DISPONIBLE Y EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL EQUIPO INSTALADO EN EL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT.
---	--

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>

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
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INDUSTRIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>

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
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="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

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"/>	FRECUENCIA: <input type="text"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text"/>	
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>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	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

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.