



**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	09-712-1-MIC021P-0000672-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS
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	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Materiales
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>CONDUCIR LOS PROGRAMAS PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA, EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES ASIGNADOS A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES CONSOLIDADOS O DE APLICACIÓN CENTRAL, ASÍ COMO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE DICHS PROGRAMAS, A FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES, BIENES Y PERSONAL DE LA SECRETARÍA Y LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS.</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	CONDUCIR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MEJORAS Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARTIENDO DE LAS NECESIDADES, ALCANCE Y COSTO, ASÍ COMO DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EQUIPOS E INSTALACIONES EN BUEN ESTADO Y SEGURAS PARA EL PERSONAL QUE LOS UTILIZA O QUE LABORA EN ELLAS.
2	DISPONER LAS ACCIONES PARA OBTENER LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MEJORAS Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, GESTIONANDO ANTE LAS ÁREAS RESPONSABLES LA ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DE DICHS RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN SUFICIENTES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHO PROGRAMA EN TIEMPO Y FORMA.
3	CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE LAS BASES CONCURSALES, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEMÁS ÁREAS INVOLUCRADAS, PARTIENDO DE LOS DATOS ARROJADOS POR EL ESTUDIO DE MERCADO CORRESPONDIENTE, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y LA VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES EMITA LA CONVOCATORIA PARA DAR INICIO AL PROCESO DE LICITACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR.
4	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y PROCESOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA SOLICITAR LA REPARACIÓN DEL DAÑO O LA INDEMNIZACIÓN CORRESPONDIENTE, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ASEGURADORA ASÍ COMO DE LOS ACTOS O HECHOS DE LOS QUE DERIVE LA RECLAMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE RESTITUIR O REPARAR, EN TIEMPO Y FORMA, EL MENOSCABO SUFRIDO EN EL PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA.
5	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN NECESARIOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE RECUPERACIÓN ANTE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA, A FIN DE EFECTUAR OPORTUNAMENTE LOS ENTEROS DE RECURSOS, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE) Y EN SU CASO, DAR DE BAJA EL BIEN MUEBLE O INMUEBLE SINIESTRADO.



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	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, EN CORRESPONSABILIDAD CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (UTIC) Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP), CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y COLABORAR CON LAS MISMAS EN LA TRAMITACIÓN Y REGISTRO DE LAS ALTAS, BAJAS O TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES REGISTRADAS POR LAS UNIDADES Y CENTROS SCT, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DENTRO DEL SISTEMA EN CADA UNO DE LOS MÓDULOS QUE LO CONFORMAN.
7	DISPONER LAS ACCIONES PARA DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT LOS LINEAMIENTOS, MANUALES Y DEMÁS DISPOSICIONES EMITIDAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE ALMACENES, A FIN DE QUE LAS ÁREAS RESPONSABLES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, REALICEN LOS INVENTARIOS Y CONCILIACIONES PERIÓDICAS.
8	EVALUAR EL DIAGNÓSTICO PRESENTADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES RESPECTO DE LAS CONDICIONES FÍSICO - MECÁNICAS DE LOS VEHÍCULOS QUE TIENEN ASIGNADOS, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE PROPONER EL PROGRAMA DE RENOVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y LAS MEDIDAS PARA SU REAPROVECHAMIENTO O BAJA CORRESPONDIENTE.
9	FUNGIR COMO AUTORIDAD CONCENTRADORA DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL INVENTARIO FÍSICO-CONTABLE DE LA SECRETARÍA, COORDINANDO LA INTEGRACIÓN DEL REPORTE ANUAL, EN CONJUNTO CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (UTIC) Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP), A FIN DE EMITIR EL INFORME QUE SERÁ ENVIADO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO COMO PARTE DEL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA.
10	CONDUCCIR LAS ACCIONES PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, ASÍ COMO LOS MANUALES ESPECÍFICOS PARA EL CONTROL DE SITUACIONES DE EMERGENCIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COORDINANDO EL ANÁLISIS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE RIESGO INTERNAS Y EXTERNAS DE LA DEPENDENCIA, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON UN MARCO PARA LA OPERACIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE CONTINGENCIA Y SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD TANTO DEL PERSONAL COMO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
11	CONDUCCIR LAS ACCIONES PARA DAR SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL IMPLEMENTADO EN LA SECRETARÍA, TOMANDO COMO BASE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA RETROALIMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DICHS PROGRAMAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT A LOS QUE SE LES PROPORCIONA EL SERVICIO.
EXTERNAS: CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS QUE EJECUTAN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO.

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.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DIRECTOR DE MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN DE BIENES; DIRECTOR DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS;
DIRECTOR DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADQUISICIONES; LICITACIONES; PROTECCIÓN CIVIL, MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA INDUSTRIAL

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="8"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES	
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: <input style="width:150px;" type="text"/>	FRECUENCIA: <input style="width:80px;" type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width:50px;" type="text"/>	
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width:250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width:50px;" type="text"/>		
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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>



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

<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	5	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	5	LIDERAZGO
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: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>		