



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-MIC014P-0000135-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES
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	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS
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>COORDINAR LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES EN EL ALMACÉN CENTRAL, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS BIENES QUE ENTRAN Y SALEN DEL MISMO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES CUENTEN CON SUS BIENES EN TIEMPO Y FORMA COADYUVANDO AL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</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	RECIBIR LOS BIENES MUEBLES QUE SON ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE ENTRADAS Y SUS CARACTERÍSTICAS COTEJANDO CON LAS MUESTRAS Y ANEXO TÉCNICO DE LOS CONTRATOS, MEDIANTE LAS DIVERSAS FIGURAS JURÍDICAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ESPACIO DESIGNADO A LOS MISMOS Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE LA SECRETARÍA.
2	INSPECCIONAR LAS ENTRADAS DE BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE ENTRADAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO QUE SE TIENE IMPLEMENTADO EN EL ALMACÉN CENTRAL, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO UNA BUENA RECEPCIÓN EN FECHA REAL Y ASEGURANDO QUE SE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS; ASÍ COMO, MANTENER UN CONTROL DE LOS BIENES QUE INGRESAN.
3	IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS DE ENTREGA DE BIENES MUEBLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISIÓN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR DICHAS UNIDADES, LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS QUE SON ADJUDICADOS A DIFERENTES PROVEEDORES; ASÍ COMO, LA CALENDARIZACIÓN PARA LAS ENTREGAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES TENGAN SUS BIENES EN TIEMPO Y FORMA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS.
4	VERIFICAR QUE LAS ENTREGAS DE BIENES MUEBLES SEAN REGISTRADAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO QUE SE ENCUENTRA EN EL ALMACÉN CENTRAL COTEJANDO CON EL FORMATO DE ENTREGA FIRMADO POR LOS RESPONSABLES DE RECIBIR LOS BIENES MUEBLES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITA TENER UN CONTROL DE FECHA REAL DE ENTRADAS.
5	VERIFICAR QUE LAS ENTRADAS SE ENCUENTREN REGISTRADAS CON LAS FECHAS DE ENTREGA DE BIENES, MEDIANTE EL EL COTEJO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS FORMATOS CON LOS QUE SE RECIBEN LOS BIENES Y LA CAPTURADA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO QUE SE TIENE IMPLEMENTADO EN EL ALMACÉN CENTRAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL DE INVENTARIOS CON INFORMACIÓN VERÍDICOS.
6	CONTROLAR LA SALIDA DE BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LOS VALES DE SALIDA RESPECTIVOS; ASÍ COMO, LA VERIFICACIÓN DE LOS BIENES QUE SALEN ASEGURANDO QUE SON LOS ESTABLECIDOS EN DICHO VALE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS BIENES QUE SOLICITARON PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y QUE SE CUENTE CON EL DOCUMENTO QUE PERMITA COTEJAR CON EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN EL REGISTRO DE LA SALIDA DE DICHOS 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	PRACTICAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO Y RECuentOS PERIÓDICOS DE LOS BIENES CON QUE SE CUENTAN EN EL ALMACÉN CENTRAL, MEDIANTE LAS REVISIONES FÍSICAS EN LAS BODEGAS DEL ALMACÉN CENTRAL; ASÍ COMO, EL COTEJO DE LAS EXISTENCIAS CON LO REGISTRADO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LAS EXISTENCIAS EN LAS BODEGAS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
8	ASIGNAR LA BODEGA QUE OCUPARÁN LOS BIENES MUEBLES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICAS QUE PRESENTAN; ASÍ COMO, VERIFICANDO LOS ESPACIOS DISPONIBLES EN CADA UNA DE LAS BODEGAS CON LAS QUE SE CUENTA Y PROPORCIONANDO CONTRASEÑA DE INGRESO A LA BODEGA ASIGNADA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE RECIBAN EN LOS ESPACIOS ADECUADOS PARA SU ALMACENAJE Y SE PUEDAN MANTENER DICHS BIENES EN ÓPTIMAS CONDICIONES.
9	PROPORCIONAR LOS NÚMEROS DE CONTROL INVENTARIAL A LOS BIENES QUE SE VAN A ALMACENAR, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CÓDIGO DE BARRAS; VERIFICANDO QUE DICHO CÓDIGO CORRESPONDA A LAS CARRACTERÍSTICAS DEL BIEN, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES MANTENGAN ACTUALIZADOS SUS INVENTARIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN.
10	IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS DE SEGURIDAD PARA LA GUARDA DE LOS BIENES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE SEGURIDAD EN LAS BODEGAS ASIGNADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS BIENES SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS UTILICEN EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS.
11	COMUNICAR LAS EXISTENCIAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ALMACÉN CENTRAL, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE INFORMES EN DONDE SE ESPECIFIQUEN LAS EXISTENCIAS DE BIENES MUEBLES Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, EL ENVÍO DE DICHO DOCUMENTO UTILIZANDO EL CORREO ELECTRÓNICO, OFICIOS, TELÉFONO U OTROS MEDIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN RETIRADOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
12	ATENDER LAS PETICIONES EN EL RETIRO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA SOLICITUD PRESENTADA Y LAS EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN; ASÍ COMO, LA CALENDARIZACIÓN EN FECHA PROGRAMADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO UNA ENTREGA ADECUADA EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES EN EL SENTIDO DE LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES QUE SON ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, INTERNACIONAL, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ADJUDICACIÓN DI

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.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:



**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**

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
DERECHO
CONTADURIA
ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
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 type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE."/>				

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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <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:	<input type="text" value="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



**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	
	<i>día/mes/año.</i>