



**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-0000136-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y DESTINO FINAL
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Materiales
<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>MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AFECTACIONES Y BAJAS, REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT; ASÍ COMO, INSTRUMENTANDO LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES EN DESUSO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL ACUMULAMIENTO DE BIENES OCIOSOS, DE LENTO O NULO MOVIMIENTO Y LOGRAR LA OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS DESTINADOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE ESTE TIPO DE BIENES.</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	ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE ENVÍAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, RELATIVA AL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN; ASÍ COMO, EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LAS CIFRAS REPORTADAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA CONTAR CON UN INVENTARIO GLOBAL DE LA SECRETARÍA.
2	CONSOLIDAR LAS CIFRAS RELATIVAS AL INVENTARIO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL Y CENTRO SCT, MEDIANTE EL REGISTRO DE LAS MISMAS EN EL FORMATO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON EL PROPÓSITO DE CONFORMAR EL INVENTARIO GLOBAL DE LA SECRETARÍA Y DEJARLO SUSTENTADO EN DICHO FORMATO PARA CUALQUIER CONSULTA.
3	PRESENTAR AL JEFE INMEDIATO EL INVENTARIO GLOBAL DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO QUE REFLEJA EL NÚMERO DE BIENES MUEBLES QUE TIENEN A SU CARGO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SU VISTO BUENO Y POSTERIOR ENVÍO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA, A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO LA CONCILIACIÓN DE LAS CIFRAS REPORTADAS CON LOS REGISTROS CONTABLES.
4	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DE CADA EJERCICIO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE ENVÍAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LA MISMA Y DESINCORPORAR DEL PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA LOS BIENES QUE YA NO LE SON ÚTILES.
5	ANALIZAR Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN QUE ENVÍAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, RELATIVA A LOS BIENES QUE YA NO LES SON ÚTILES PARA EL SERVICIO QUE FUERON ADQUIRIDOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL FORMATO OFICIAL PREVISTO EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA APLICAR EL PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN DESUSO.
6	DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES, PARA QUE SEA SOMETIDO A LA CONSIDERACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA OFICIAL MAYOR DEL RAMO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL ACUERDO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU AUTORIZACIÓN Y SE PROCEDA, EN SU OPORTUNIDAD A REALIZAR LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL 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	DESARROLLAR LAS BASES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS RELATIVOS A LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES QUE YA NO SON ÚTILES PARA LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
8	ATENDER LAS SOLICITUDES DE TRÁMITE DE BAJA DE LOS BIENES QUE YA NO SON ÚTILES PARA EL SERVICIO QUE FUERON ADQUIRIDOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES; ASÍ COMO, EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE TRASPASOS DE BIENES MUEBLES QUE LLEVEN A CABO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REGISTROS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA, CON EL FIN DE EVITAR EL ACUMULAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN DESUSO Y OPTIMIZAR LOS ESPACIOS FÍSICOS DESTINADOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE ESTE TIPO DE BIENES.
9	ANALIZAR Y CONSOLIDAR LAS SOLICITUDES DE TRÁMITE DE BAJA DE BIENES MUEBLES ENVIADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS MISMAS Y LA ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE NO UTILIDAD ESTABLECIDOS EN EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES, CON LA FINALIDAD DE CLASIFICAR EL ESTADO QUE GUARDAN Y DETERMINAR SU DISPOSICIÓN FINAL.
10	EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE TRASPASO SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LOS REGISTROS DE CARGO Y ABONO EN EL INVENTARIO DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, CON EL PROPÓSITO ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES EN TIEMPO Y FORMA Y CONTAR CON UN INVENTARIO ACTUALIZADO.
11	COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES LOS BIENES SUSCEPTIBLES DE REAPROVECHAMIENTO, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA RELACIÓN DE BIENES EXISTENTES EN EL ALMACÉN CENTRAL, CON EL OBJETO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENGAN CONOCIMIENTO DE LOS BIENES DISPONIBLES; ASÍ COMO, OPTIMIZAR Y REAPROVECHAR LOS RECURSOS DEL ERARIO FEDERAL Y LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES; ASÍ COMO, CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT.**

*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 Y BASE DE DATOS.

\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE INVENTARIOS.

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.

[Catálogos](#)



**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**

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD

**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:  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)		
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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b> 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**



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