



**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-0000144-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES E IMPRESIONES
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
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>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD; ASÍ COMO, PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y ATENDER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES SOBRE REQUERIMIENTOS DE IMPRESIÓN.</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>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE CORRESPONDAN; ASÍ COMO, AQUÉLLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION.
2	ATENDER LA INVITACIÓN PARA ASISTIR A LAS JUNTAS DE ACLARACIÓN DE BASES, VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS Y/O MUESTRAS PRESENTADAS POR LOS PARTICIPANTES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE EN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS SE DÉ CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.
3	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN, VERIFICANDO LOS PARÁMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD PARA LA DIRECCIÓN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO.
4	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO Y LA EJECUCIÓN DE INVENTARIOS PERIÓDICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
5	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE BIENES, ACTUALIZANDO PERMANENTEMENTE LOS RESGUARDOS INDIVIDUALES DE LOS BIENES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES; ASÍ COMO, SU ASEGURAMIENTO.



**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	EFECTUAR LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE VISITAS PERIÓDICAS A LAS ÁREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
7	COORDINAR LA CAPTURA EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, DE LOS CHEQUES RECIBIDOS DE LAS ASEGURADORAS POR CONCEPTO DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN DE BIENES SINIESTRADOS Y DE LOS CHEQUES RECIBIDOS POR LOS COMPRADORES DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL Y DEPOSITARLOS EN EL BANCO EN EL QUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES TIENE ESTABLECIDA LA CUENTA CONCENTRADORA PARA REPORTARLOS MENSUALMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
8	CONCILIAR PERIÓDICAMENTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, LOS INGRESOS REPORTADOS CONTRA SUS REGISTROS PARA DETERMINAR Y ACLARAR LO CONDUCTENTE EN LAS DIFERENCIAS QUE SE LOCALICEN, MANTENIENDO COMUNICACIÓN CON DICHA DIRECCIÓN Y PRESENTANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHAS CONCILIACIONES, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE LOS DEPÓSITOS FUERON RECIBIDOS POR LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

**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 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES; ASÍ COMO, DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.  
RELACIONES EXTERNAS: CON EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS Y PROVEEDORES DE BIENES; A FIN DE CUMPLIR CON LO**

*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.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<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="ECONOMIA"/>



**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

FINANZAS
INGENIERIA
ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
ADMINISTRACION PUBLICA
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
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.		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		



**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**

<p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>