



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 |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECTOR DE ADMINISTRACION |
| 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 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 ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. 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 |
|-------------------------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |

| CARRERA GENÉRICA |
|---|
| CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CONTADURIA |
| 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

| |
|------------------------------|
| ÁREA GENERAL |
| CIENCIA POLITICA |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO |
| CIENCIAS ECONOMICAS |
| CIENCIAS ECONOMICAS |

| |
|--------------------------------------|
| ÁREA DE EXPERIENCIA |
| 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 |
| 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 | | |



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>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div data-bbox="289 369 685 506" style="border: 1px solid black; height: 65px;"></div> | <p>JEFE INMEDIATO</p> <div data-bbox="1036 369 1412 506" style="border: 1px solid black; height: 65px;"></div> |
| <p>ESPECIALISTA</p> | <p>DGRH o EQUIVALENTE</p> |
| <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> | <div data-bbox="686 575 1036 642" style="border: 1px solid black; height: 32px;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p> |