



**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	09-713-1-EIC011P-0000135-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR 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	Informática
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
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>MANEJAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE ESTA UNIDAD PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASÍ COMO PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LOS RECURSOS ASIGNADOS.</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	EMITIR A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA, LOS INFORMES DE INVENTARIOS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL PERSONAL DE ESTA UNIDAD ADMISNITRATIVA, MEDIANTE LA CONCILIACIÓN DE LOS BIENES REGISTRADOS EN LOS FORMATOS DE RESGUARDO Y LOS REPORTES EMITIDOS POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), EN LOS CONCEPTOS DE ALTAS, BAJAS Y TRANSFERENCIAS QUE SE REGISTREN EN LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN INVENTARIO ACTUALIZADO.
2	ACTUALIZAR EL REGISTRO DE INVENTARIO MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA DE EXISTENCIAS FÍSICAS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, IDENTIFICANDO LOS BIENES EN SITIO Y SU COTEJO CONTRA EL LISTADO DE INVENTARIO VIGENTE QUE EMITE EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR SU EXISTENCIA.
3	PROGRAMAR EL INVENTARIO PERIÓDICO DE LOS BIENES MATERIALES EXISTENTES EN LOS ALMACENES, MEDIANTE LA CALENDARIZACIÓN DE LAS FECHAS EN QUE SE REALIZARÁN DICHS INVENTARIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LAS EXISTENCIAS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO Y ASÍ PODER CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS EMITIDOS POR LAS ÁREAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
4	VERIFICAR EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS EN EL CONTROL DE EXISTENCIAS DE LOS BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA CAPTURA Y CONTROL DE EXISTENCIAS, CON EL PROPÓSITO DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE OTORGAR AL PERSONAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LOS REQUERIMIENTOS QUE AL EFECTO PRESENTE, Y CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.
5	DETERMINAR LA EXISTENCIA DE LOS BIENES QUE SE CONTROLAN EN EL ALMACÉN DE CONSUMO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL CONTROL DE SALDOS, CONSUMO PROMEDIO Y LA EMISIÓN DE ALERTAS DE STOCK, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UN ESQUEMA DE REGISTRO, EVITAR LA FALTA DE ESTOS BIENES Y EVITAR ASÍ CONTRATIEMPOS.
6	SUPERVISAR LOS STOCKS DE LOS BIENES DE CONSUMO EN LOS ALMACENES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS REPORTES EMITIDOS SOBRE EL INVENTARIO DE ÉSTOS Y LAS VISITAS FÍSICAS A LOS ALMACENES, CON LA FINALIDAD DE REQUERIR A TIEMPO LOS BIENES EN LOS QUE SUS STOCKS YA SE ENCUENTREN MUY BAJOS Y ASÍ PODER EVITAR QUE HAYA FALTANTES DE LOS BIENES EN LOS ALMACENES.



**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	VIGILAR QUE SE PROPORCIONEN LOS SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO A LOS INMUEBLES DE LA UNIDAD, MEDIANTE LA COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS PACTADOS EN LOS CONTRATOS DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA QUE EL PERSONAL PUEDA LABORAR CON SEGURIDAD Y EN UN CLIMA FAVORABLE.
8	SUPERVISAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL CONTRATADO PARA MANTENER LIMPIAS LAS ÁREAS DE LA UNIDAD, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LISTAS DIARIAS QUE DEBERÁN FIRMAR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PARA GARANTIZAR SU ASISTENCIA, CON LA FINALIDAD PRESENTAR LAS BITÁCORAS DE ASISTENCIA DIARIA Y QUE AVALEN EL PAGO DEL SERVICIO RECIBIDO EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9	DETERMINAR SI SE EFECTÚA LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO CON EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE SE REALIZAN LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR LA UNIDAD Y ASÍ PROPICIAR LA BUENA IMAGEN DE LA SECRETARÍA.
10	REGISTRAR LOS BIENES QUE SE RECIBAN DE LA EMPRESA QUE PROPORCIONA EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS EN HOJAS DE CÁLCULO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SU REGISTRO Y RESGUARDO SE REALICE EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y ESTABLECER LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES EXTERNOS Y LOS DE LA DEPENDENCIA.
11	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE AMPAREN EL RESGUARDO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS SUJETOS AL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LOS FORMATOS NECESARIOS PARA EL CONTROL DE CADA BIEN, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DE LOS USUARIOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE UTILIZARÁN LOS EQUIPOS LA FIRMA DE COMPROMISO SOBRE SU CUIDADO Y USO.

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 Y CENTROS SCT PARA LA CONTINUIDAD DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
RELACIONES EXTERNAS: CON OTRAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y EMPRESAS PRIVADAS QUE SIRVEN DE APOYO PARA BRINDAR UN MEJOR SERVI**

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.

*MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COMPUTACION E INFORMATICA
ADMINISTRACION
CONTADURIA

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 ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION PUBLICA
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)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN

OBSERVACIONES: 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>