



**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	09-313-1-MIC014P-0000071-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO
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	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
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 DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ, LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR Y MANTENER LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA ADECUADA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE PROVEERLOS CON OPORTUNIDAD Y CALIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL.</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	PREPARAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE CORRESPONDAN Y LLEVANDO A CABO EL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS.
2	COLABORAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, LAS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ASÍ COMO LAS BASES DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN IRRESTRICTA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DOTACIÓN DE LOS MISMOS A LAS DIVERSAS ÁREAS, ASEGURANDO LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS ASIGNADOS A LA MISMA.
3	RECIBIR Y DISTRIBUIR CON ABSOLUTO CONTROL LOS BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN ADQUIRIDOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS RESPECTIVOS, INVITACIONES RESTRINGIDAS Y COMPRAS DIRECTAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACIÓN O CONTRATOS, Y GARANTIZAR LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
4	CONCILIAR LOS BIENES ADQUIRIDOS CONTRA LOS BIENES SOLICITADOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS POR LOS PROVEEDORES DIVERSOS Y EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE ADQUISICIONES Y LA CALIDAD DE LOS BIENES PROPORCIONADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL.
5	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, Y A SU VEZ EXPEDIR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE RESGUARDO DE EQUIPO INFORMÁTICO, MÉDICO, ADMINISTRATIVO Y DEL MOBILIARIO A CARGO DEL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
6	ELABORAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE VISITAS PERIÓDICAS, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES Y REALIZAR LOS PROCESOS RESPECTIVOS, EN ESTRICTO APEGO AL MARCO JURÍDICO VIGENTE EN LA MATERIA, PARA ASEGURAR DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.



**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	EFECTUAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADOS A ESTA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ORIENTADOS A LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES EN LAS MEJORES CONDICIONES PARA MANTENER UN ADECUADO NIVEL DE SERVICIO Y FUNCIONALIDAD DE LOS INMUEBLES ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE OFRECER A LOS USUARIOS Y A LOS PROPIOS SERVIDORES PÚBLICOS, SEGURIDAD, FUNCIONALIDAD E HIGIENE.
8	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASÍ COMO EL DESTINADO A LA CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO MÉDICO A CARGO DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS PRIORIDADES MARCADAS POR LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL OBJETO DE BRINDAR SERVICIOS MÉDICOS DE CALIDAD
9	EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DEL EQUIPO MÉDICO, MEDIANTE LAS TÉCNICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL EQUIPO CUMPLA CON ESTÁNDARES DE CALIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL EN LA MATERIA, ASEGURANDO ASÍ QUE LOS RESULTADOS PROPORCIONADOS POR EL EQUIPO MÉDICO SEAN EMITIDOS CON EL RIGOR Y LA CERTEZA CIENTÍFICA QUE SE AMERITA.
10	COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE VISITAS Y EJERCICIOS DE EVACUACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES EXTERNAS: MANTIENE RELACIÓN CON INSTITUCIONES DE PROCURACIÓN E IMPARTICIÓN DE JUSTICIA.
RELACIONES INTERNAS: MANTIENE RELACIÓN CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA 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.
*SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DE: SUBSECTOR TRANSPORTE, DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, TODO ELLO EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO; ASÍ COMO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y COMPRAS EN NIVEL DE DOMINIO EXPERTO.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

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 DE LA SALUD	SALUD
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA

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
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	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: 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 corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		



**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="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		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>		