



**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	09-400-1-EIC01IP-0000146-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de 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>ACTUALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL EFICIENTE DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO ADSCRITOS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES NORMATIVOS VIGENTES EN LO QUE SE REFIERE AL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES Y REALIZANDO INVENTARIOS FÍSICOS CUATRO VECES AL AÑO, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR LOS CORRESPONDIENTES RESGUARDOS INDIVIDUALES PARA UNA ADECUADA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES QUE GARANTICEN EL USO ADECUADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA SUBSECRETARÍA.</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	CONFORMAR DE MANERA TRIMESTRAL EL INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LA INFORMACIÓN DE CADA UNO DE ELLOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR CLARAMENTE LA UBICACIÓN, ESTADO GENERAL Y RESGUARDANTE RELACIONADO A LOS MISMOS.
2	GENERAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES, A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESGUARDO QUE CADA SERVIDOR PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TIENE DE LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE RECABAR SU FIRMA DE ACEPTACIÓN QUE GARANTICE LA RESPONSABILIDAD SOBRE ESOS RECURSOS.
3	EJECUTAR EL PROCESO DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES, YA SEA DE RECEPCIÓN O EMISIÓN, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE NOTAS DE AFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES, CON LA FINALIDAD DE MAXIMIZAR LA UTILIDAD Y/O APROVECHAMIENTO DE DICHOS BIENES.
4	ACTUALIZAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN "SIGTIC", A TRAVÉS DE LA INCORPORACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS NUEVAS ASIGNACIONES DE EQUIPO DE CÓMPUTO (NUEVO Y DE TRANSFERENCIA), CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDAN SER CONSIDERADOS DENTRO DE LOS SERVICIOS DE ASEGURAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN.
5	REGISTRAR LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LOS PROCESOS DE CORRIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE LOS MISMOS, ASÍ COMO LAS REASIGNACIONES DE LOS QUE SON DESPLAZADOS, HASTA IDENTIFICAR AQUELLOS SUSCEPTIBLES DE DARSE DE BAJA, CON EL FIN DE OPTIMIZAR EL MANEJO DE ESTOS RECURSOS.
6	IDENTIFICAR Y CONSOLIDAR ANUALMENTE, LA INFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE A PROCEDIMIENTOS DE BAJA, MEDIANTE LA SOLICITUD DEL DICTÁMEN TÉCNICO DE LA UTIC Y COMPLETAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES AL DESCARGO DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE DISMINUIR LOS COSTOS DE ASEGURAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MISMOS.



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	MANTENER UN CONTROL EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN CONTABLE RELATIVA A LOS MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y TRASPASOS DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DEL REGISTRO OPORTUNO Y VERÁZ DE LOS VALORES ECONÓMICOS DE DICHS MOVIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA REALIZACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE DICHS MOVIMIENTOS.
8	PROCESAR TRIMESTRALMENTE Y ANUALMENTE LA CONCILIACIÓN CONTABLE DE LOS INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE UNA VALIDACIÓN DE MOVIMIENTOS Y DE CIFRAS, CON EL OBJETO DE DETERMINAR LOS REGISTROS QUE PUEDAN GENERAR DIFERENCIAS ENTRE LOS SALDOS DEL ÁREA CENTRALIZADORA Y ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, CON OBJETO DE INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EXTERNAS: CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, UNIDAD DE TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DIRECCIÓN GENERAL DE PRO

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.

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.

ÁREA GENERAL	Carreras
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/>
<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="ADMINISTRACION"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>



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 ECONOMICAS

ACTIVIDAD ECONOMICA

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 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

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.