



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	09-411-1-EIC007P-0000182-E-S-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE RECURSOS MATERIALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
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	DIRECCIÓN EJECUTIVA NORMATIVO DE CONCESIONES Y PERMISOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radio Difusión
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>SUMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO; ASÍ COMO, DE LOS STOCKS DE BIENES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS EN TIEMPO Y FORMA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÉSTAS SE ENCUENTREN EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.</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	EJECUTAR LAS ACCIONES PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS, SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE OFICINA, BIENES DE CONSUMO Y ACTIVO FIJO, A TRAVÉS DE LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES Y ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE LAS DIVERSAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES; ASÍ COMO, UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS PARA DAR CONTINUIDAD A SUS ACTIVIDADES.
2	SUMINISTRAR LAS REQUISICIONES DE BIENES QUE HAGAN LLEGAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE VERIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES DE ACUERDO A FECHAS Y TOTAL DE CONSUMOS, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y MANTENER UN STOCK DE LOS BIENES QUE TIENEN MAYOR ROTACIÓN.
3	DETECTAR LOS STOCKS DE BIENES EXISTENTES EN EL ALMACÉN, A TRAVÉS DE ELABORAR PERIÓDICAMENTE INVENTARIOS QUE PERMITAN COTEJAR EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS CON LA EXISTENCIA REAL, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR QUÉ ARTÍCULOS TIENEN MAYOR ROTACIÓN; ASÍ COMO, MANTENER UN CONTROL ESTRICTO QUE PERMITA DETECTAR FUGAS DE LOS BIENES DESTINADOS A LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
4	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL, PROPORCIONANDO LOS BIENES DE SERVICIO QUE SOLICITEN A TRAVÉS DEL REQUISITADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LAS HERRAMIENTAS A LAS ÁREAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
5	BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, AL SUPERIOR JERÁRQUICO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA ROTACIÓN DE BIENES EN EL EJERCICIO QUE TRANSCURRE, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR UN PRESUPUESTO QUE INCLUYA LOS BIENES DE MAYOR CONSUMO Y MANTENER UN INVENTARIO PROMEDIO DE ACUERDO A LOS NECESIDADES REQUERIDAS.
6	VIGILAR LA ENTREGA DE LOS BIENES DE CONSUMO EN EL ALMACÉN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE COTEJAR QUE LOS BIENES QUE SE ESTÁN ENTREGANDO CONCUERDEN CON LO DESCRITO EN LA FACTURA Y SE ADECUÉ A LAS CARACTERÍSTICAS DE LO SOLICITADO; ASÍ COMO, QUE LA DOCUMENTACIÓN REÚNA LOS REQUISITOS ENMARCADOS EN LA LEY EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN ABASTECIMIENTO DE LOS RECURSOS.



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	ORGANIZAR EL ACOMODO DE LOS BIENES, GENERAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DEL INVENTARIO E INFORMAR A LAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA QUE SE LLEVARÁ A CABO EL MISMO, A TRAVÉS DE PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN Y COLOCAR LOS ARTÍCULOS DE UNA MANERA QUE PERMITA SU FÁCIL MANEJO PARA CONTABILIZARLOS, CON EL PROPÓSITO DE EJECUTAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
8	EMITIR LOS REPORTES Y CÉDULAS GENERADAS POR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO, MEDIANTE LA IMPRESIÓN DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN DE LA TOTALIDAD DE CÉDULAS, CON EL FIN DE COTEJAR EL REGISTRO EN EL SISTEMA CON LO EFECTIVAMENTE EN EXISTENCIA Y ACLARAR LAS DIFERENCIAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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.

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ACTIVIDAD ECONOMICA"/>



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

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: HORARIO DIURNO 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:		
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.