



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	09-300-1-EIC008P-0000154-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES
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	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de 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>SUMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, 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	<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	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 SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, 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 SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, 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 SUBSECRETARÍA.
4	EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, 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, 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 LAS NECESIDADES REQUERIDAS.
6	VIGILAR LA ENTREGA DE LOS BIENES DE CONSUMO, 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 CON LA LEY EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD 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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA



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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="1"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos
<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"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="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: <input style="width: 100px;" type="text"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 60px;" type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 40px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 40px;" type="text"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, <input style="width: 550px; height: 40px;" type="text"/>		
<small>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.</small>		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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: <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		
<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO	
<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE	



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.