



**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-MIC015P-0000141-E-X-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR 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	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO
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>COORDINAR EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES; ASÍ COMO, LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS QUE SE REQUIERAN, ORGANIZANDO EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ADMINISTRANDO LOS RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA INFRAESTRUCTURA QUE PERMITA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</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	VIGILAR EL MANEJO DEL ALMACÉN DE BIENES A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES, SUPERVISANDO QUE SE REGISTREN LOS MOVIMIENTOS DEL INVENTARIO DE BIENES, MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO PARA LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL PROPÓSITO DE COMPROBAR QUE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS SE REALIZA BAJO UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RACIONALIDAD.
2	COORDINAR EL DESARROLLO DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE MANERA SEMESTRAL PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS ESTABLECIDA, PROGRAMANDO LA EMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN A UTILIZAR, LAS FECHAS Y HORARIOS; ASÍ COMO, EL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO Y, EN SU CASO, DETECTAR POSIBLES FALTANTES O PÉRDIDAS QUE DAÑEN EL PATRIMONIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA TOMAR CON OPORTUNIDAD LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.
3	SUPERVISAR LOS NIVELES DE INVENTARIOS DE LOS BIENES DE CONSUMO A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, VERIFICANDO EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS ARTÍCULOS; ASÍ COMO, LA ROTACIÓN DE INVENTARIOS, VIGILANDO SU CONGRUENCIA Y APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS ARTÍCULOS Y QUE DICHA INFORMACIÓN SIRVA DE BASE PARA EL ABASTECIMIENTO DE BIENES.
4	MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO LAS INSTALACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, COORDINANDO Y SUPERVISANDO QUE SE REALICEN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, SANITARIAS, DE SEGURIDAD, DE DATOS Y DE CIRCULACIÓN EN LOS ESPACIOS FÍSICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ESPACIOS EN ADECUADAS CONDICIONES DE OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL Y LOS VISITANTES.
5	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA PUNTUAL VIGILANCIA EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS GENERALES DE LOS CUALES LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES ES USUARIA, ESTABLECIENDO MEDIOS DE SUPERVISIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR DEFICIENCIAS O FALLAS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO: FOTOCOPIADO, SEGURIDAD, INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE OFICINA, VERIFICANDO QUE SE PROPORCIONEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.



**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**

6	VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES PACTADAS EN LAS CONTRATACIONES CON EL TALLER AUTORIZADO, CON EL OBJETO DE MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO EL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES PARA SU OPERACIÓN.
7	ORGANIZAR LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO DEL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y DEFINICIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, TOMANDO COMO BASE LAS NECESIDADES Y EL COMPORTAMIENTO DE LAS REQUISICIONES EN EL PERÍODO QUE TRANSCURRE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA PREVISIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PROVISIONAR LOS RECURSOS SUFICIENTES.
8	REGULAR EL ABASTECIMIENTO DE BIENES DE CONSUMO AL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, MEDIANTE ESTUDIOS DE MERCADO QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS MEJORES OPCIONES DE PRECIO, TIEMPO DE ENTREGA Y CONDICIONES EN GENERAL PARA LAS COMPRAS DIRECTAS QUE SE REQUIEREN LLEVAR A CABO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, EN UN MARCO DE RACIONALIDAD Y TRANSPARENCIA.
9	COLABORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, PROGRAMANDO EL PROCESO DE COTIZACIÓN DE DICHOS BIENES Y SERVICIOS, VERIFICANDO EL PROCESO QUE CONFORME AL MONTO CORRESPONDA PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL SUMINISTRO EN EL MENOR TIEMPO Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
10	PROMOVER LAS ACCIONES QUE SE REALIZAN COMO PARTE DEL PROGRAMA DE TRABAJO QUE ESTABLECE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDAS, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADOS AL PERSONAL; ASÍ COMO, CONDICIONES SEGURAS EN LAS ÁREAS DE TRABAJO.
11	PROGRAMAR RECORRIDOS POR LOS ESPACIOS FÍSICOS DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, ORGANIZANDO PERIÓDICAMENTE INSPECCIONES A LAS INSTALACIONES, VERIFICANDO QUE EXISTAN ESPACIOS PARA EVACUACIONES, QUE SE CUENTEN CON EXTINGUIDORES, ANUNCIOS DE INFORMACIÓN SOBRE A DONDE ACUDIR EN CASO DE EMERGENCIA, CON EL FIN DE DETECTAR POSIBLES ZONAS DE RIESGO Y, EN SU CASO, REALIZAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS Y REALIZAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES; ASÍ COMO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. EXTERNAS: CON PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

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.
*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE APOYO AL PARQUE VEHICULAR; ENCARGADO DE ACTIVO FIJO; ENCARGADO DE ALMACÉN Y ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES; MANTENIMIENTO DE INMUEBLES; MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS; PROTECCIÓN CIVIL; ASÍ COMO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO



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

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA
COMPUTACION E INFORMATICA
ADMINISTRACION
FINANZAS
CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

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
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
MATEMATICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONTABILIDAD
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
ECONOMIA GENERAL
ACTIVIDAD ECONOMICA
ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA DE LOS ORDENADORES

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.

SE REQUIERE APTITUD FÍSICA PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN DE LOS INMUEBLES Y MOVER OBJETOS PESADOS.

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



**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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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>		