

FORMATO PARA LA 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-A00-1-CFNB001-0000045-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS
CARACTERÍSTICA OCUACIONAL	C - DE CARRERA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Mexicano del Transporte
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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.
	VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

COORDINAR LA ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE (IMT), EJECUTANDO LAS ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CONSUMIBLES; ASÍ COMO COADYUVAR EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, CON LA FINALIDAD DE PROVEER LOS SUMINISTROS NECESARIOS Y SALVAGUARDAR LAS INSTALACIONES PARA LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES.

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	SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARRENDAMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA PÚBLICA, DEFINIENDO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES BAJO LOS QUE DEBEN LICITARSE, A FIN DE GARANTIZAR SU APROVISIONAMIENTO CONFORME A LAS NECESIDADES DEL PROPIO INSTITUTO.
2	DEFINIR LAS ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR O CONTRATAR MEDIANTE SU LICITACIÓN, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE INFORMAR A LOS POSIBLES PROVEEDORES DE LAS CONDICIONES QUE DEBE SATISFACER EL PRODUCTO O SERVICIO LICITADO.
3	EVALUAR LAS PROPUESTAS REMITIDAS POR PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA, A FIN DE ASEGURAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD CUYO COSTO SE AJUSTE AL PRESUPUESTO ASIGNADO.
4	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS CONTRACTUALES, TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO, COORDINANDO LA REVISIÓN DE LOS BIENES Y EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS SUMINISTRADOS, A FIN DE GARANTIZAR QUE EL PROVEEDOR CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS.
5	VIGILAR LA CONSTRUCCIÓN Y/O REMODELACIÓN DE INSTALACIONES Y CENTROS DE TRABAJO DEL IMT, VERIFICANDO QUE LOS TRABAJOS SE EJECUTEN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, COSTOS Y TIEMPOS DEFINIDOS EN EL CONTRATO RESPECTIVO, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE REALICEN CONFORME A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS.
6	DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA ESTIMAR LA DEPRECIACIÓN Y AFECTACIÓN DE LOS MISMOS, A FIN DE EJECUTAR LAS ACCIONES PROCEDENTES PARA SU APROVECHAMIENTO O BAJA DEFINITIVA.
7	COORDINAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES AL PERSONAL DEL IMT, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA EL REGISTRO DE LAS CARACTERÍSTICAS, UBICACIÓN Y RESPONSABLE DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL DEL PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
8	ORGANIZAR EL PROGRAMA ANUAL PARA EL DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL INSTITUTO, COORDINANDO LA BAJA Y DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DETERIORADOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DISPUESTOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON EL PROPÓSITO DE CANCELAR SU REGISTRO EN INVENTARIOS.
9	SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE PROMOVER EL REAPROVECHAMIENTO DE RECURSOS.

FORMATO PARA LA 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

10	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE LOS ALMACENES DE BIENES DE CONSUMO, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL MATERIAL DEL QUE DISPONE EL INSTITUTO, CON EL OBJETO DE EVITAR ADQUISICIONES INNECESARIAS Y FOMENTAR EL USO RACIONAL DE RECURSOS.
11	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE REGISTROS Y REPORTES EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL IMT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN PRECISA DE LOS INSUMOS DISPONIBLES Y EVITAR GASTOS INNECESARIOS.
12	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS BIENES INVENTARIABLES, SUPERVISANDO QUE SU EJECUCIÓN SE REALICE CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y EN LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD FÍSICA PARA EVITAR PERDIDAS EN EL PATRIMONIO NACIONAL.
13	ASESORAR AL PERSONAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL DESAHOGO DE LAS DUDAS Y CONSULTAS QUE FORMULEN, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS A SU CARGO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.
14	COLABORAR EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL IMT COMO INTEGRANTE DEL COMITÉ, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA ACORDES A LOS LINEAMIENTOS DE LAS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CON EL OBJETIVO DE IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN QUE SALVAGUARDEN LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL Y LAS INSTALACIONES.
15	DISEÑAR EN CONJUNTO CON EL COMITÉ LOS PLANES DE EMERGENCIA PARA ACTUAR EN CASO DE UNA CONTINGENCIA, A PARTIR DE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A FIN DE CAPACITAR AL PERSONAL PARA REACCIONAR EN CASO DE EMERGENCIA.
16	PROGRAMAR LOS RECORRIDOS DE RECONOCIMIENTO POR LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, EVALUANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN ESTABLECIDAS, A FIN DE DETECTAR ÁREAS Y FACTORES DE ALTO RIESGO QUE VULNEREN LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL Y LAS INSTALACIONES.
17	COORDINAR LOS SIMULACROS DE EVACUACIÓN DEL INSTITUTO, EN COLABORACIÓN CON EL COMITÉ, BRINDANDO INSTRUCCIONES AL PERSONAL Y SUPERVISANDO LAS ACCIONES DE DESALOJO, CON EL OBJETIVO DE EVALUAR SU CAPACIDAD DE RESPUESTA Y PREPARARLOS PARA POSIBLES CONTINGENCIAS.

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 ADSCRITAS AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE.

EXTERNAS: CON DIFERENTES ÁREAS DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y DE LA INICIATIVA PRIVADA, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.

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.

M

C. PERFIL DEL PUESTO

COLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA: NO

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO NINGUNA

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.

NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

1	
2	
3	
4	
5	

[Handwritten signature]

FORMATO PARA LA 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

CAPACIDADES PROFESIONALES
 (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input checked="" type="checkbox"/>	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
<input checked="" type="checkbox"/>	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Negociación

SE REQUIERE CONOCIMIENTO INTERMEDIO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. ADEMÁS DE CONOCIMIENTO BÁSICO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. TODO EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO CON FINES DE INGRESO Y PERMANENCIA.

NOMBRE Y FIRMA

VACANTE
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

[Firma]
 M.A. ARTURO MARTÍNEZ CABALLERO
 JEFE INMEDIATO

[Firma]
 M. A. JESÚS TREJO HERNÁNDEZ
 ESPECIALISTA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA O
 CENTRO SCT

[Firma]
 KARLA AYALA ROMERO
 ESPECIALISTA DE LA DGRH

FECHA DE APROBACIÓN

[Espacio para fecha]

día/mes/año

[Firma]
 LIC. ANTONIO SÁNCHEZ MARTÍNEZ
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE LA VALUACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN	SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
SIGLAS OFICIALES	SCT
RAMO	9
FECHA DE CAPTURA	2012-02-01 12:30:47.0
FOLIO DE CAPTURA	89086
FOLIO DE LA VALIDACION	28720
TÉCNICO VALUADOR	JATZIRI OROZCO VALDESPINO

PUESTO A VALIDAR

DENOMINACIÓN	JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS
CLAVE DE ADSCRIPCIÓN DE LA UNIDAD	
TIPO DE PERSONAL	MANDO
FUNCIÓN	ADMINISTRATIVO
GRUPO O GRADO PROPUESTO	NB
GRUPO O GRADO VALIDADO	NB

PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR

DENOMINACIÓN	JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
GRUPO O GRADO CAPTURADO	MA
GRUPO O GRADO VALIDADO	MA

FACTORES DE VALUACIÓN

HABILIDAD					
PUESTO	EESPECIALIZADA	SIGNO ESPEC.	ADMINISTRATIVA	SIGNO ADMIN.	REL. HUMANAS
VALIDAR	E	*	II	+	2
INMEDIATO SUPERIOR	E	*	III	*	3

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS			
PUESTO	AMBITO	COMPLEJIDAD	SIGNO
VALIDAR	E	3	+
INMEDIATO SUPERIOR	E	4	-

R x R					
PUESTO	LIB. ACTUAR	SIGNO LIBERTAD	MAGNITUD	SIGNO MAGNITUD	IMPACTO
VALIDAR	E	-	3	-	C
INMEDIATO SUPERIOR	E	*	4	*	C

RESULTADOS VALIDACIÓN

	PUESTO A VALIDAR	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR
HABILIDAD	304	400
PORCENTAJE SOLUCIÓN PROBLEMAS	38 %	43 %
SOLUCIÓN PROBLEMAS	115	175
RESPONSABILIDAD	132	200
TOTAL	551	775
PERFIL	R1	R1


 FIRMA DEL TÉCNICO VALUADOR

EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE EFECTOS ÚNICAMENTE PARA DETERMINAR LA CONSISTENCIA METODOLÓGICA DE LAS VALUACIONES DE PUESTOS, Y NO IMPLICA LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS, NI SU REGISTRO, POR LO QUE LAS REMUNERACIONES QUE DERIVAN DE ESTE RESULTADO, SÓLO SE HARÁN EFECTIVAS HASTA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 103 Y 104 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y LAS DISPOSICIONES QUE RESULTEN APLICABLES EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y ORGANIZACIONAL VIGENTES. LOS CONTENIDOS DE LOS FORMATOS DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN CON LA QUE SE SUSTENTA LA VALUACIÓN QUE SE VALIDA, NO SON ANALIZADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU VERACIDAD SE SUJETARÁ A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA PARA LA DESCRIPCIÓN PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS VIGENTE, A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES