

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	CFN3101197
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gerente de Almacenes
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y - No le Aplica el Servicio Profesional de Carrera

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Telecomunicaciones de México		
RAMA DE CARGO	Recursos Materiales y Servicios Generales		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración		

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

Garantizar en coordinación con las Unidades Administrativas, el suministro de los bienes instrumentales y de consumo requeridos, mediante las acciones que permitan optimizar la recepción, control, manejo, almacenamiento y conservación de estos bienes en existencia y los adquiridos por el Organismo.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION

¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades.

VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Proponer a las Unidades Administrativas las políticas necesarias, para coordinar con ellas el control y registro de los bienes instrumentales que se reciben para su custodia, destino final y baja en los almacenes, con la finalidad de que todos los bienes propiedad del Organismo estén debidamente registrados en el sistema de inventarios, cuenten con resguardo del servidor público responsable de su custodia y que los bienes obsoletos no útiles en el servicio se den de baja en los inventarios.
2	Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean convocadas por el Comité de Bienes Muebles, a fin de que se determine la baja de los bienes muebles conforme a la normatividad vigente.
3	Controlar el suministro y almacenamiento de los bienes de consumo, a través del sistema GRP-SIAF V12 del Organismo, a fin de tener un registro actualizado de los mismos, evitando compras innecesarias de bienes de consumo.
4	Definir, difundir y vigilar los procedimientos de altas, bajas, enajenación, levantamiento físico, recepción, asignación, distribución y liberación de cargos de los bienes instrumentales del Organismo, en coordinación con las Unidades Administrativas, gestionando sus requerimientos y validando sus inventarios, para mantener actualizado los registros de bienes muebles.
5	Solicitar a las Unidades Administrativas que informen trimestralmente su relación de bienes instrumentales no localizados o faltantes, y vigilar que las mismas cumplan con los controles administrativos establecidos en las Bases Generales para Registro, Afectación Disposición Final y Baja de Bienes Muebles en el Organismo, para mantener permanentemente actualizado el inventario de activo fijo.
6	Definir los mecanismos de control para el levantamiento de los inventarios físicos de bienes instrumentales, con la finalidad de cotejar la existencia de los bienes muebles contra los registros en la base general de datos de los inventarios.
7	Realizar la conciliación de saldos de los bienes instrumentales con la Gerencia de Contabilidad, con la finalidad de que los estados financieros muestren la situación patrimonial del Organismo.

III. FUNCIONES		DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
8	Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.	



UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN	AMBAS
Lic. Fernando Angel Aicantará Pérez Gerente de Almacenes	
Internas: Unidades Administrativas del Organismo. Externas: Dependencias de la Administración Pública Federal, Entidades de la Administración Pública Federal, Organismos no Gubernamentales y Empresas o Instituciones privadas. Las relaciones internas y externas del puesto permitirán el cumplimiento de las responsabilidades que le son conferidas.	

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción
----------------------------------	--

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto	
Explicar brevemente la elección de los aspectos	
Actos de autoridad específicos del puesto Derivan de lo establecido en la normatividad aplicable al puesto.	
Puestos subordinados No aplica	
Presupuesto bajo su responsabilidad No aplica	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto Todos aquellos que derivan del ejercicio de sus funciones, conforme al nivel de responsabilidad de su cargo.	
Trabajo técnico calificado No aplica	
Trabajo de alta especialización No aplica	

DEBE DECLARAR SITUACIÓN PATRIMONIAL	SI
-------------------------------------	----

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura o Profesional
GRADO DE AVANCE	Titulado
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto	
ÁREA GENERAL Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología	CARRERA GENÉRICA Administración Derecho Contaduría Finanzas Ingeniería Industrial



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	4										
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto		Catálogos											
<p>Lic. Fernando Ángel Alcántara Pérez Gerente de Almacenes</p> <table border="1"> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td></tr> </table>		Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Jurídicas y Derecho	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <table border="1"> <tr><td>Administración</td></tr> <tr><td>Evaluación</td></tr> <tr><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr> <tr><td>Contabilidad</td></tr> <tr><td>Derecho y Legislaciones Nacionales</td></tr> </table>		Administración	Evaluación	Organización y Dirección de Empresas	Contabilidad	Derecho y Legislaciones Nacionales
Ciencias Económicas													
Ciencias Económicas													
Ciencias Económicas													
Ciencias Económicas													
Ciencias Jurídicas y Derecho													
Administración													
Evaluación													
Organización y Dirección de Empresas													
Contabilidad													
Derecho y Legislaciones Nacionales													
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS													
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado													
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA	<input type="text" value="Siempre"/>										
CAMBIO DE RESIDENCIA	<input type="text" value="No"/>												
HORARIO DE TRABAJO	<input type="text" value="Diurno"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO										
		<input type="text" value="Si"/>											
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		<input type="text" value="Las condiciones propias de una oficina"/>											
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													
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS											
1	Intermedio	Administración de Proyectos											
2	Intermedio	Comunicación Efectiva											
3	Intermedio	Enfoque a Resultados											
4	Intermedio	Trabajo en Equipo											
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											
OBSERVACIONES	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.												



UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

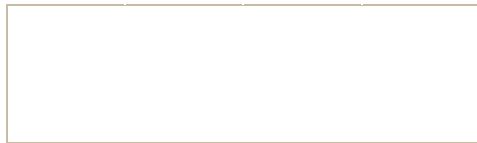
NOMBRE Y FIRMA



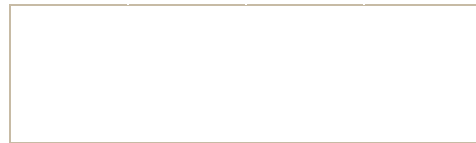
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



JEFE INMEDIATO



ESPECIALISTA



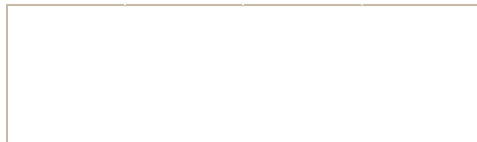
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

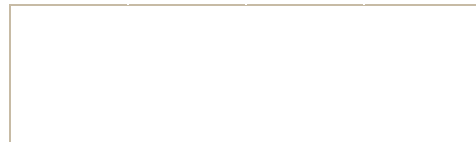


DÍA/MES/AÑO

EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor

