



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	09-110-1-EIC012P-0000564-E-X-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OFICINA DE CONTROL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
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 materiales y servicios generales
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE ENLACE TECNICO Y ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Asuntos Jurídicos
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
REVISAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS DIVERSOS Y MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO, LA DOTACIÓN DE MATERIAL DE OFICINA, VERIFICANDO SE REALICEN LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y CON LA ENTREGA DE LOS MATERIALES DE OFICINA, CON BASE EN LAS CLÁUSULAS DE LOS CONTRATOS DE SERVICIO, PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y REQUISICIONES RESPECTIVAS, CON EL OBJETO DE DOTAR DE MATERIAL DE OFICINA Y MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.	
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	DEFINIR LOS CANALES Y MEDIOS ADECUADOS PARA QUE LAS ÁREAS SOLICITEN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE REQUISITOS Y ESTABLECIMIENTO DE FORMATOS PARA REALIZAR SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LA ATENCIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.
2	PROCURAR QUE SE REALICE DE FORMA ADECUADA Y OPORTUNA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS CON LOS PROVEEDORES; ASÍ COMO, MONITOREANDO Y REVISANDO LAS CONDICIONES Y FUNCIONAMIENTO DE DICHO MOBILIARIO, CON LA FINALIDAD DE TENER EL EQUIPO EN BUENAS CONDICIONES PARA SU USO.
3	INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO QUE SE HAN PRESTADO A LAS DISTINTAS ÁREAS Y AQUELLOS QUE ESTÁN PENDIENTES DE REALIZARSE EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, ELABORANDO REPORTES Y CONCENTRADOS, CON BASE EN LAS BITÁCORAS DE SERVICIO Y REQUISICIONES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO, A FIN DE ENCONTRAR SOLUCIONES A LOS SERVICIOS PENDIENTES Y ATENDERLOS LO ANTES POSIBLE.
4	EFFECTUAR LA ENTREGA DEL MATERIAL REQUERIDO POR EL PERSONAL DE LAS DIVERSAS ÁREAS, ACORDE A LA DISPONIBILIDAD EN INVENTARIO, MEDIANTE EL SUMINISTRO DE MATERIALES DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES PREVIAMENTE AUTORIZADAS POR EL JEFE INMEDIATO DEL ÁREA REQUERENTE, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER CON OPORTUNIDAD A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LOS MATERIALES DE OFICINA QUE REQUIERE PARA DESARROLLAR SUS FUNCIONES.
5	REALIZAR INVENTARIOS PERIÓDICOS DE LOS BIENES DE CONSUMO ASIGNADOS, ACORDE A LAS NECESIDADES Y USO DE RECURSOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MANEJANDO DENTRO DE LA BODEGA LAS TÉCNICAS DE INVENTARIOS Y ALMACÉN QUE DETERMINAN LAS AUTORIDADES EN LA MATERIA, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, A FIN DE REPORTARLOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO.
6	PROGRAMAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO QUE SON NECESARIOS EN CADA ÁREA QUE INTEGRA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE REQUISICIONES PERIÓDICAS QUE SE PROGRAMAN PARA SU ABASTECIMIENTO O EN SU CASO LA COMPRA DIRECTA DEL BIEN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS BIENES DE CONSUMO NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.



**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	PROGRAMAR EL PROCESO CONFORME AL CUAL SE DEBEN DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DEL PERSONAL QUE REALIZARÁ EL SERVICIO EN CADA ÁREA Y LA DESIGNACIÓN DE FUNCIONES DE LIMPIEZA QUE SE DEBEN REALIZAR, CON LA FINALIDAD DE OFRECER CONDICIONES AGRADABLES AL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
8	SUPERVISAR AL PERSONAL QUE REALIZA EL SERVICIO DE INTENDENCIA, A TRAVÉS DE LA RECORRIDOS FÍSICOS EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ATENDIENDO QUEJAS U OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLAS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA Y ORDEN.

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.

Catálogos

<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.

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:



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

HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.		
<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)		
<small>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</small>		
<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

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">27/08/2021 <small>día/mes/año.</small></p>