



**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	09-111-1-EIC008P-0000123-E-X-N (P11)						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES						
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						
NOMBRAMIENTO PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO UNIDAD ADMINISTRATIVA	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td align="center">CONFIANZA</td> <td align="center">TIPO DE FUNCIONES</td> </tr> <tr> <td align="center">SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</td> <td align="center">ADMINISTRATIVAS</td> </tr> <tr> <td align="center">DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</td> <td></td> </tr> </table>	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES						
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVAS						
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL							
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>						
EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL; ASÍ COMO, LO RELATIVO AL APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE EN LA MATERIA, CONSIDERANDO LOS REQUERIMIENTOS Y GESTIONANDO LO NECESARIO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS DEMANDAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL.							
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>						
1	PROGRAMAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN BRINDAR UN ADECUADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL SERVICIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA ASISTENCIA DE LAS FALLAS REPORTADAS POR LAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS BIENES SE MANTENGAN EN CONDICIONES ADECUADAS DE OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS.						
2	COORDINAR LA LOGÍSTICA PARA LA ATENCIÓN DE EVENTUALIDADES QUE SURJAN EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN RELACIÓN A LOS BIENES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS ASUNTOS Y CONSIDERANDO PRIORIDADES Y, EN SU CASO, SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR EL JERÁRQUICO SUPERIOR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA ATENCIÓN SE BRINDE CONFORME A LO PREVISTO, APOYANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.						
3	ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS PARA FOTOCOPIADO, TELEFONÍA LOCAL Y LARGA DISTANCIA, COMUNICACIÓN CELULAR Y DE RADIOLOCALIZADORES Y ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FAX, SERVICIOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA, INSTALACIONES HIDRÁULICAS Y SANITARIAS Y DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y JARDINERÍA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE TERCEROS AL CONTRATO FINCADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS CUMPLE CON LAS CLÁUSULAS PACTADAS EN EL CONTRATO.						
4	ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA Y MENSAJERÍA; ASÍ COMO, LO RELATIVO AL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LAS DISTINTAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL.						
5	CANALIZAR LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, INTENDENCIA Y DE VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES AL SERVICIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PERSONAL RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN E IMPLEMENTANDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO.						
6	ASESORAR A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA EFECTUAR LA SOLICITUD DE SERVICIOS, ATENDIENDO SUS DUDAS Y COMENTARIOS SOBRE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR, CON EL PROPÓSITO DE AGILIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.						
7	INSPECCIONAR LAS ÁREAS DE TRABAJOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, A TRAVÉS DE VISITAS FÍSICAS QUE PERMITAN DETERMINAR EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES, LAS INSTALACIONES Y LOS EQUIPOS ASIGNADOS, CON LA FINALIDAD DE CONSIDERARLOS PARA EL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO RESPECTIVO.						



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

8	SUGERIR LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO A DESARROLLAR EN EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL, ATENDIENDO LAS PRIORIDADES Y CALENDARIZANDO LOS TRABAJOS PARA SU EJECUCIÓN CONSIDERANDO LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
9	COORDINAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ATENDIENDO LAS ÓRDENES DE SERVICIO CORRESPONDIENTES, REMITIENDO LOS VEHÍCULOS A LOS TALLERES DETERMINADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y VIGILANDO LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width:150px;" type="text" value="AMBAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
INTERNAS: CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. EXTERNAS: CON PROVEEDORES DE BIENES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width:500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width:200px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/> <input style="width:200px;" type="text"/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES; ASÍ COM DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO Y MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width:50px;" type="text" value="No"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width:400px;" type="text" value="PREPARATORIA O BACHILLERATO"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width:150px;" type="text" value="TITULADO"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
Catálogos	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input style="width:150px;" type="text" value="NO APLICA"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="NO APLICA"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="MENOR A UN AÑO"/>	
Catálogos	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="ARQUITECTURA"/>
<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>
<input style="width:150px;" type="text" value="FÍSICA"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="ELECTRÓNICA"/>
<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS"/>
<input style="width:150px;" type="text" value="FÍSICA"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="MECÁNICA"/>



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

CIENCIAS ECONÓMICAS

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

TECNOLOGÍA INDUSTRIAL

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.

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
<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

28 de julio de 2017
día/mes/año.

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**