



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	09-210-1-EIC007P-0000905-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS
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>PROPORCIONAR APOYO EN LO REFERENTE A LOS SERVICIOS GENERALES Y DE SERVICIOS AUTOMOTRICES; ASÍ COMO, REGISTRAR Y CONSOLIDAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE LOS MISMOS, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE TENER LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE AYUDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ASEGURAR QUE SE PROPORCIONEN LOS SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTOS SOLICITADOS.</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	DESARROLLAR LOS REPORTES DE SERVICIOS GENERALES DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LOS MISMOS; ASÍ COMO, LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS IMPLEMENTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN PARA CUANDO SE NECESITE CONCILIAR EL GASTO EJERCIDO DURANTE EL AÑO CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
2	EFFECTUAR LAS BITÁCORAS DE LOS SERVICIOS GENERALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN DICHAS BITÁCORAS, CON EL FIN DE MANTENER UN CONTROL DE LOS PAGOS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES; ASÍ COMO, CONTAR CON EL INFORME DEL PRESUPUESTO EJERCIDO Y TENER INFORMACIÓN CONFIABLE SOBRE USO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
3	INTEGRAR LOS INFORMES DE LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS, DE CONSUMO DE ENERGÍA, DE AGUA POTABLE, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIÉNDOLA DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL CONTROL DEL GASTO QUE SE TIENE EN ESTE CONCEPTO Y PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA ADECUAR EL PRESUPUESTO PARA EL SIGUIENTE AÑO.
4	VERIFICAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE (TURBOSINA), QUE ES UTILIZADO MENSUALMENTE POR EL SERVICIO AÉREO, A TRAVÉS DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN UTILIZANDO LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA CARGA DE LAS AERONAVES QUE TIENE ESTA DIRECCIÓN GENERAL Y ESTO SIRVA DE BASE PARA QUE LA UNIDAD TENGA EL GASTO QUE GENERA EL SERVICIO AÉREO Y SEA CONSIDERADO EN EL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
5	EFFECTUAR EL CALENDARIO CORRESPONDIENTE DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS TARJETAS DE CONTROL DE CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES; ASÍ COMO, REALIZANDO EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHOS MANTENIMIENTOS SE EFFECTÚEN EN TIEMPO Y EVITAR GASTOS INNECESARIOS DEL PRESUPUESTO QUE SE TIENE EN ESTE RUBRO.
6	IDENTIFICAR LOS VEHÍCULOS QUE REQUIEREN DE ATENCIÓN EN AFINACIÓN MAYOR, ALINEACIÓN Y BALANCEO, FRENOS, ENTRE OTROS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LAS BITÁCORAS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS; ASÍ COMO, MANTENIENDO COMUNICACIÓN CON LOS OPERADORES DE LOS VEHÍCULOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS TALLERES REALICEN EN TIEMPO Y FORMA EL SERVICIO CORRESPONDIENTE Y ESTO AYUDE A LA CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR.



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	CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS VERIFICACIONES ANTICONTAMINANTES DEL PARQUE VEHICULAR PARA QUE SE RALICEN EN TIEMPO Y FORMA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE EFECTUARLAS Y LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS, CON EL FIN DE EVITAR MULTAS POR VERIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA Y QUE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTRICES SE ENCUENTREN DISPONIBLES PARA LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS A ESTA DIRECCIÓN GENERAL.
8	VERIFICAR EL DESARROLLO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y CONTROL DE LAS BITÁCORAS; ASÍ COMO, EL REGISTRO DE LAS REPARACIONES QUE SE LES REALIZA Y CONTROL DEL GASTO EJERCIDO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA QUE LOS DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS CONCILIE CON EL PRESUPUESTO.
9	CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS ELEVADORES; ASÍ COMO, DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA EL SERVICIO Y LAS VISITAS FÍSICAS A LOS LUGARES DONDE SE EFECTUARÁN DICHOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS PARA QUE SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE USO.
10	REVISAR QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS EMPRESAS SE REALICEN CON LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS DE LOS BIENES QUE FUERON ATENDIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE CUMPLIÓ CON LO PACTADO Y TRAMITAR EL PAGO POR DICHOS SERVICIOS; ASÍ COMO, EVITAR REPARACIONES MAYORES CON GASTO FUERA DEL PRESUPUESTO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

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.

*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD DE SERVICIOS GENERALES EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO.

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

ÁREA GENERAL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES



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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	2
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA	
SOCIOLOGIA		COMUNICACIONES SOCIALES	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:	NO APLICA
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
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 corresponderán 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 checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>Ocupante del Puesto (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>Jefe Inmediato</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>Especialista</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o Equivalente</p>



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.