



**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	09-710-1-EIC007P-0000431-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE MANTENIMIENTO 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	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	BASE
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
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>EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO; ASÍ COMO, LO RELATIVO AL APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE EN LA MATERIA, CONSIDERANDO LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y GESTIONANDO LO NECESARIO ANTE EL SUPERIOR JERÁRQUICO LO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS DEMANDAS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</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	EJECUTAR 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 ATENCIÓN DE LAS INCONSISTENCIAS REPORTADAS POR LAS ÁREAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS BIENES SE MANTENGAN EN CONDICIONES ADECUADAS DE OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS DE LOS MISMOS.
2	EFFECTUAR LA LOGÍSTICA PARA LA ATENCIÓN DE EVENTUALIDADES QUE SURJAN EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS ASUNTOS, 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 Y EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.
3	ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS PARA FOTOCOPIADO, TELEFONÍA LOCAL Y DE LARGA DISTANCIA, COMUNICACIÓN CELULAR Y DE RADIOLOCALIZADORES, ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FAX, SERVICIOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA, INSTALACIONES HIDRÁULICAS Y SANITARIAS, 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 DICHO CONTRATO.
4	EJERCER LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA Y MENSAJERÍA; ASÍ COMO, LO RELATIVO AL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD 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	ATENDER LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, INTENDENCIA Y DE VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA DIRECCIÓN GENERAL, 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 MANTENER LAS INSTALACIONES EN CONDICIONES DE BIENESTAR Y SEGURIDAD PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN.
6	ASESORAR EN MATERIA DE SOLICITUD DE SERVICIOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ORIENTÁNDOLAS Y ATENDIENDO LAS DUDAS Y COMENTARIOS PARA EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL ÁREA PARA TAL EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE AGILIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.



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	EJECUTAR INSPECCIONES A LAS ÁREAS QUE REQUIERAN TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, 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.
8	OTORGAR SUGERENCIAS DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR EN EL SIGUIENTE EJERCICIO AL SUPERIOR JERÁRQUICO, 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 PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO; ASÍ COMO, DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

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.

ÁREA GENERAL	Carreras
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="ELECTRICA Y ELECTRONICA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/>
<input type="text" value="EDUCACION Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="ARQUITECTURA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS"/>



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 TECNOLOGICAS
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
FISICA

TECNOLOGIA INDUSTRIAL
ARQUITECTURA
ELECTRONICA

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"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text"/>

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:		
<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

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

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.



**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**

