



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	09-712-1-MIC014P-0000629-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYOS BÁSICOS
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	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Materiales
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>COORDINAR QUE SE PROPORCIONEN LOS SERVICIOS DE APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN MATERIA DE SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LAS NECESIDADES PRIMARIAS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN ESTA SECRETARÍA, Y ASÍ PUEDAN DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS SUSTANTIVAS ENCOMENDADAS.</p>	
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	INTEGRAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA, IDENTIFICANDO Y ANALIZANDO LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE APOYO SOLICITADOS POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y JARDINERÍA, PARA PRESERVAR LAS CONDICIONES DE SALUBRIDAD E HIGIENE NECESARIAS EN LAS INSTALACIONES.
2	SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE OTORGUEN LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE REVISIONES FÍSICAS A LOS LUGARES EN LOS QUE SE PROPORCIONAN DICHOS SERVICIOS, Y COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA PRESTACIÓN DE LOS MISMOS SE LLEVE A CABO EN TIEMPO Y FORMA, ASEGURANDO QUE LAS INSTALACIONES SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO.
3	EFFECTUAR LOS TRÁMITES PARA CUBRIR LOS PAGOS DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS CONTRATADOS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS FACTURAS EMITIDAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.
4	COORDINAR LAS ACCIONES PARA ESTABLECER LOS TÉRMINOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CON LOS PROVEEDORES, A TRAVÉS DE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO PARA SU ESTUDIO, A EFECTO DE QUE SE OPTIMICE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y LA SOLUCIÓN DE QUEJAS DE LOS USUARIOS, Y EVITAR EN LO POSIBLE LA APLICACIÓN DE DEDUCTIVAS EN BENEFICIO DE LA PROCURACIÓN CONSTANTE Y SOSTENIDA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.
5	CUANTIFICAR LAS PENAS CONVENCIONALES DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS POR RETRASO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE REPORTES DE QUEJAS Y TIEMPOS DE SOLUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES AL RETRASO.
6	MANTENER EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS CONSUMOS HISTÓRICOS DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA DE LOS INMUEBLES DEL NIVEL CENTRAL, A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA INFORMACIÓN DEBIDAMENTE CLASIFICADA Y VALIDADA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA COMPROBAR LOS PAGOS Y EVITAR EL COBRO DE ADEUDOS DE PROCEDENCIA IRREGULAR, QUE PUEDAN IMPACTAR EL PATRIMONIO DE LA DEPENDENCIA.



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 INTEGRAR LOS COMPROBANTES DE CONSUMO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA DE LOS INMUEBLES CENTRALES Y SOMETERLOS A LA APROBACIÓN DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN Y TRAMITAR SU PAGO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE COMPILACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA GENERACIÓN DE EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLA EN TIEMPO CON LOS PAGOS Y EVITAR EL CORTE DE LOS SERVICIOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
EXTERNAS: CON PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS.

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.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO; PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

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	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="ARQUITECTURA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE"/>



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 ECONOMICAS	CONTABILIDAD	
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 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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>	