



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-0000157-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEB
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	SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
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>SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS; ASÍ COMO, COORDINANDO EL RECURSO HUMANO, RECURSOS MATERIALES Y EQUIPO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE MANTENGAN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE FUNCIONAMIENTO LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE ESTA SECRETARÍA, COADYUVANDO AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS UNIDADES.</p>	
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	INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO EN APEGO A LAS MEDIDAS DE RACIONALIZACIÓN VIGENTES Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.
2	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS ADECUADOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS.
3	SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA SEA ACORDE A LO CONTEMPLADO EN EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS, EFECTUANDO LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS EN CADA UNA DE SUS ETAPAS DE DESARROLLO, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS TRABAJOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.
4	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA ATENCIÓN CORRESPONDIENTE A LAS SOLICITUDES FORMULADAS Y LA CALENDARIZACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON INSTALACIONES ADECUADAS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
5	BRINDAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS BIENES INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DEL PERSONAL QUE LOS EFECTUARÁ Y EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER DICHS BIENES EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO BENEFICIANDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN LA DEPENDENCIA.
6	VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO REALIZADOS POR PRESTADORES DE SERVICIOS A LOS QUE SE LES ADJUDIQUE UN CONTRATO, VERIFICANDO QUE LAS LABORES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS CUMPLAN CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL MISMO, A FIN DE DETECTAR IRREGULARIDADES QUE DEBAN SER CORREGIDAS Y GARANTIZAR LA CALIDAD DEL SERVICIO.



**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	DETERMINAR, SEGÚN SEA EL CASO, LAS PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS; ASÍ COMO, LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS.
8	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CALENDARIOS DE EJECUCIÓN ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO ADJUDICADO A LOS DIVERSOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LAS LABORES PROGRAMADAS.
9	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CONDUCTENTES EN CASO DE DESVIACIONES DETECTADAS EN LA OPERACIÓN DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CELEBRADOS CON LOS DIFERENTES PRESTADORES DE SERVICIO, DETERMINANDO LAS MEDIDAS O ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PRESTADOR DEL SERVICIO CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO.
10	VERIFICAR QUE LAS ALTERNATIVAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SEAN CONGRUENTES CON LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS ADJUDICADOS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN FÍSICA Y CONTINUA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS; ASÍ COMO, QUE SE CONTARÁ CON BIENES EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA SU USO. □
11	ANALIZAR Y DETERMINAR LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A ESTADÍSTICAS Y MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARÍA NO CUENTE CON EQUIPOS OBSOLETOS Y SE CONTRIBUYA AL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
12	SUPERVISAR QUE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA DEPENDENCIA SE ACTUALICEN, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES FÍSICAS A LOS MISMOS SUSTENTADAS EN LOS MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN EN BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LAS UTILIZAN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
13	DETERMINAR EN BASE A LOS EQUIPOS ACTUALES LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE REQUIEREN LOS MISMOS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LAS BITÁCORAS DE MANTENIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAMEN SU MANTENIMIENTO Y CONSERVAR LOS EQUIPOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE ESTA SECRETARÍA.
EXTERNAS: CON PRESTADORES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.**

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.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; SERVICIOS GENERALES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN LA APF.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO



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

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL ACADÉMICO	<input type="text" value="PREPARATORIA O BACHILLERATO"/>	
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA	
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="6"/>
Catálogos		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS"/>	<input type="text" value="ARQUITECTURA"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGIA 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"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text"/>	
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	<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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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		



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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	<i>día/mes/año.</i>