



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-MIC015P-0000159-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE TRANSPORTES
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 MANTENIMIENTO CONSERVACION DE BIENES
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>IMPLEMENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS PARA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DEL PARQUE VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, SUPERVISAR EL PARQUE AÉREO, MEDIANTE LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS EFECTUANDO LICITACIONES PÚBLICAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES CUENTEN CON UN PARQUE VEHICULAR TERRESTRE Y AÉREO EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA CUMPLIR CON SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS.</p>
III. FUNCIONES	
	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</p> <p>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL PARQUE VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES; ASÍ COMO, OPERAR LA PROGRAMACIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE USO Y VIDA ÚTIL DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS VEHÍCULOS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA FACILITAR LAS TAREAS ENCOMENDADAS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.
2	COORDINAR LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS AERONAVES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE AERONÁUTICA CIVIL Y CARRETERAS, DANDO SEGUIMIENTO AL CONTRATO CELEBRADO CON LA EMPRESA ADJUDICADA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OPERATIVAS DE LOS FABRICANTES DE LAS AERONAVES, Y MANTENERLAS EN CONDICIONES DE AERONAVEGABILIDAD, BENEFICIANDO A LAS ÁREAS USUARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE SUS TAREAS SUSTANTIVAS.
3	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS Y APARTADOS DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS AERONÁUTICOS PARA LAS AERONAVES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES QUE EMITEN AL TÉRMINO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURARÁ QUE EL SERVICIO SE EFECTUÓ CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS Y QUE SE PUEDA GENERAR EL PAGO A LOS MISMOS.
4	PROGRAMAR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS AERONAVES ASIGNADAS A LAS DIRECCIONES GENERALES DE AERONÁUTICA CIVIL Y CARRETERAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DE LOS FORMATOS DE CONTROL DE MANTENIMIENTO DE LAS MISMAS, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER LOS PARÁMETROS TÉCNICOS AERONÁUTICOS ADECUADOS PARA SU CONTRATACIÓN Y DESARROLLAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
5	COORDINAR LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LAS AERONAVES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE AERONÁUTICA CIVIL Y CARRETERAS, DANDO SEGUIMIENTO AL CONTRATO CELEBRADO CON LA EMPRESA ADJUDICADA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OPERATIVAS DE LOS FABRICANTES DE LAS AERONAVES, Y MANTENERLAS EN CONDICIONES DE AERONAVEGABILIDAD, BENEFICIANDO A LAS ÁREAS USUARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE SUS TAREAS SUSTANTIVAS.



**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**

6	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS Y APARTADOS DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS AERONÁUTICOS PARA LAS AERONAVES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES QUE EMITEN AL TÉRMINO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURARÁ QUE EL SERVICIO SE EFECTUÓ CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS Y QUE SE PUEDA GENERAR EL PAGO A LOS MISMOS.
7	ESTABLECER LAS POLÍTICAS INTERNAS PARA LA ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTOS PARA LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE OCUPAN EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE UN ANÁLISIS DE OPERACIÓN EN CUANTO A SERVIDORES PÚBLICOS Y NÚMERO DE VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS, CON EL PROPÓSITO DE TENER UN MAYOR CONTROL DE ESPACIOS Y CONTAR CON LA INFORMACIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS ESPACIOS.
8	ASIGNAR LOS LUGARES DE ESTACIONAMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES MEDIANTE EL SEGUIMIENTO ESTRICTO A LAS POLÍTICAS INTERNAS DE LA SECRETARÍA PARA TAL FIN, CONSIDERANDO LOS NIVELES DE JERARQUÍA DE SERVIDORES PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS.
9	VERIFICAR QUE LA ASIGNACIÓN DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTO SE REALICE CONFORME A LAS POLÍTICAS INTERNAS DE LA DEPENDENCIA Y A LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, REALIZANDO VISITAS DE CAMPO EN LOS DISTINTOS INMUEBLES QUE OCUPAN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LA ASIGNACIÓN SE HAGA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.

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 CENTRALES Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON PRESTADORES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR TERRESTRE Y AÉREO.**

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.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; CONTROL VEHICULAR; ASÍ COMO DE LA NORMATIVA EN MATERIA 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



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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	MECANICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

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
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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 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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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>