



**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-0000155-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
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>COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS EN CONDICIONES ADECUADAS DE USO Y OPERACIÓN QUE PERMITAN A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS QUE TIENEN ENCOMENDADAS.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	IMPLEMENTAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS INMUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, A TRAVÉS DE LAS CONTRATACIONES DE TERCEROS O EN SU CASO CON PERSONAL PROPIO PARA MANTENER EN CONDICIONES DE USO Y OPERACIÓN LAS ÁREAS COMUNES DE LA MISMA Y PROPORCIONAR LA ATENCIÓN NECESARIA A LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
2	PROGRAMAR Y CUANTIFICAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA O QUE OCUPEN SUS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORAS A DICHS INMUEBLES CON EL OBJETO DE QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
3	COORDINAR CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL DESARROLLO DE EVENTOS A REALIZARSE EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO NACIONAL SCT Y BRINDAR EL APOYO NECESARIO EN MATERIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA, LIMPIEZA Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS, A EFECTO DE QUE DICHS EVENTOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LO PROGRAMADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
4	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL PAGO Y PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, TELEFONÍA LOCAL Y LARGA DISTANCIA, CELULAR Y RADIOLOCALIZADORES, ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FAX, QUE REQUIEREN LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA ASÍ COMO CONTROLAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA INCLUYENDO INSTALACIONES HIDRÁULICAS Y SANITARIAS AL IGUAL QUE LA LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y JARDINERÍA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE A EFECTO DE QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE LLEVE A CABO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.
5	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS TANTO AL PERSONAL PROPIO DE LA SCT, COMO A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, OBSERVANDO LOS PARÁMETROS REQUERIDOS PARA CADA TAREA EN DESARROLLO, CON OBJETO DE CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR 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**

6	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS O PEDIDOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS.
7	COADYUVAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LOS PAGOS DE SERVICIOS Y DE MANTENIMIENTO QUE SE HAYAN EJECUTADO POR LOS CONTRATISTAS O PRESTADORES DE SERVICIOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR ÉSTOS Y GESTIONANDO ANTE EL ÁREA ADMINISTRATIVA EL PAGO OPORTUNO, A FIN DE QUE LA DEPENDENCIA CUMPLA CON LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS.
8	ESTABLECER LAS ACCIONES INHERENTES AL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PRESTADORES DE SERVICIOS, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR CADA UNO DE ELLOS, A EFECTO DE DETERMINAR LA SELECCIÓN DE AQUEL QUE REÚNA LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA SECRETARÍA.
9	IMPLEMENTAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO LABORAL, SELECCIONANDO DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES ESTABLECIDAS LOS CONCEPTOS DE MAYOR RELEVANCIA DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA APLICACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
10	DETERMINAR LA RELACIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO Y DE SERVICIOS QUE SEAN NECESARIOS LLEVAR A CABO, DE ACUERDO A LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA, A EFECTO DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE MEJORAS A REALIZAR.
11	CUANTIFICAR EL COSTO DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR MEDIANTE EL ESTUDIO DE MERCADO RESPECTIVO A EFECTO DE SOLICITAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE HAYAN SIDO PROGRAMADOS; ASÍ COMO, AQUELLOS DE CARÁCTER IMPREVISTO.
12	INTEGRAR EL CATÁLOGO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS QUE SEAN CONFIABLES EN EL ASPECTO TÉCNICO Y QUE CUENTEN CON LA SUFICIENTE EXPERIENCIA EN EL RAMO PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS QUE LE SEAN ASIGNADOS A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE CADA UNA DE ELLAS, CON OBJETO DE CONFORMAR LA BASE DE DATOS QUE PERMITA FLUIDEZ EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO, ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y DE LA NORMATIVA QUE LOS REGULA AL INTERIOR DE LA APF. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.

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 style="width: 100%;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>	
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 100%;" type="text" value="TERMINADO O PASANTE"/>	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ARQUITECTURA"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ARQUITECTURA"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="INGENIERIA"/>	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="6"/>
ÁREA GENERAL	Catálogos	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS"/>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100px;" type="text"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100px;" type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 100%; height: 40px;" 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"/>	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.	
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>		
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)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.