



**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	09-312-1-EIC012P-0000331-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DEL ÁREA DE 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES Y EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CONSIDERANDO LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS Y GESTIONANDO LO NECESARIO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS DEMANDAS OPERATIVAS EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE EN LA MATERIA.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	INSPECCIONAR LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, EFECTUANDO VISITAS FÍSICAS QUE PERMITAN DETERMINAR EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES, LAS INSTALACIONES Y LOS EQUIPOS ASIGNADOS, A FIN DE PROGRAMAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO NECESARIAS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS USUARIOS.
2	COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS DESPERFECTOS E IRREGULARIDADES REPORTADAS POR EL PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA Y DE LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA SU SOLUCIÓN, A FIN DE DAR PRONTA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES Y FAVORECER LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN EN EL ÁREA.
3	PROPONER LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO A INCLUIR EN EL PROGRAMA RESPECTIVO, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS Y LA CALENDARIZACIÓN DE LOS TRABAJOS, A FIN DE QUE SE CONSIDEREN LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL Y BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO AL PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL.
4	ASESORAR A LAS ÁREAS DE ESTA SUBSECRETARÍA EN MATERIA DE SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES, BRINDANDO ORIENTACIÓN PARA EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS Y ATENDIENDO A SUS CONSULTAS, CON EL OBJETO DE QUE LAS ÁREAS RECIBAN LOS SERVICIOS ACORDE A SUS NECESIDADES Y EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.
5	PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE INTENDENCIA Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, VERIFICANDO QUE EL PERSONAL ASIGNADO CUMPLA CON LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS Y ATENDIENDO A LAS MEDIDAS DISPUESTAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, A FIN DE QUE CONTAR CON INSTALACIONES LIMPIAS Y SEGURAS PARA EL PERSONAL.
6	ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS REFERENTES A LOS SERVICIOS GENERALES CONTRATADOS, VERIFICANDO QUE LOS PROVEEDORES CUMPLAN CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO RESPECTIVO, A FIN DE QUE DICHOS SERVICIOS SEAN PROPORCIONADOS A SATISFACCIÓN Y QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LAS ÁREAS.



**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	ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERÍA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES; ASÍ COMO, LO RELATIVO AL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN, A PARTIR DEL REGISTRO Y TURNO DE LOS ASUNTOS, A FIN DE QUE SEAN ATENDIDOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
8	COORDINAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, REMITIENDO LOS VEHÍCULOS A LOS TALLERES AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y VIGILANDO LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS, A FIN DE ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SCT. EXTERNAS: CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo de alta especialización.	Trabajo técnico calificado.
----------------------------------	-----------------------------

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES; MANTENIMIENTO DE INMUEBLES; NOCIONES DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ; Y DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

**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
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
FÍSICA	MECÁNICA



**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**

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	FRECUCENCIA: <input style="width: 100%;" type="text"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" 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.	<b>SE REQUIERE APTITUD FÍSICA PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN DE LOS INMUEBLES Y MOVER OBJETOS PESADOS.</b>	

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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**

<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<input style="width: 100%;" type="text" value=""/>
	día/mes/año.