



**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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
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>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>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿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

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: 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.	SE REQUIERE APTITUD FÍSICA PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN DE LOS INMUEBLES Y MOVER OBJETOS PESADOS.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden 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

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p align="center">FECHA DE APROBACIÓN <input style="width: 200px; height: 25px;" type="text"/></p> <p align="center" style="font-size: small;">día/mes/año.</p>	