

**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	CFO3301198
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Mantenimiento a Inmuebles
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y - No le Aplica el Servicio Profesional de Carrera

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Telecomunicaciones de México		
RAMA DE CARGO	Recursos Materiales y Servicios Generales		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerente de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Gestionar y programar los servicios de mantenimiento en los inmuebles de áreas centrales, con el propósito de mantener los mismos en óptimas condiciones de operación.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION

¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades.

VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Organizar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de áreas centrales, para los equipos electromecánicos e infraestructura ubicada en la T.C.T., Concentradores, Centro Telecomm1, Centro Telecomm 2, Centro de Datos y Telepuerto en Tulancingo, así como el Centro de Control Satelital en Hermosillo, Sonora, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación.
2	Atender el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles a cargo de las áreas usuarias, requerido a través de la mesa de servicio, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación.
3	Implementar los procesos de contratación de los servicios de mantenimiento de las plantas de emergencia y tableros de transferencia, rectificadores, subestaciones eléctricas, transformadores, tableros de distribución, bancos de capacitores, equipos de energía ininterrumpida (UPS) y equipos de bombeo e hidroneumáticos, a los elevadores, a los equipos de aire acondicionado instalados en los inmuebles del área central, y de todos aquellos servicios que requiera el Organismo, a fin de mantener los inmuebles en óptimas condiciones de operación.
4	Realizar en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas, los servicios de albañilería, carpintería, cerrajería, herrería, pintura y plomería que solicitan y requieren en áreas centrales, T.C.T., Centro Telecomm1, Centro Telecomm 2, Museo del Telégrafo, Bodega del Museo en Aragón, Archivo General, Centro de Datos y Telepuerto Tulancingo Hidalgo, San Rafael, Estado de Hidalgo, Nopaltepec, Cerro Gordo y Cerrillo, en el Estado de México, a fin de mantener dichas instalaciones en condiciones de operación.
5	Designar a los coordinadores encargados de verificar la ejecución de los contratos celebrados con prestadores de servicios o contratistas que realizan los diferentes servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del Organismo, para garantizar su buen funcionamiento.



III. FUNCIONES		DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
6		Elaborar los programas para la contratación y ejecución de obras públicas, de los inmuebles que ocupan las áreas centrales, así como establecer y ejecutar los trabajos para el diseño arquitectónico, de ingeniería y remodelación de inmuebles, a efecto de mantener los inmuebles en óptimas condiciones de operación.
7		Realizar el seguimiento al programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, para conservar los bienes e inmuebles del Organismo en óptimas condiciones.
8		Proponer los trabajos preventivos y correctivos al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su inclusión en el programa anual, con el objeto de mantener en buen funcionamiento los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
9		Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.



UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN

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

Internas: Unidades Administrativas del Organismo.

Externas: Dependencias de la Administración Pública Federal, Entidades de la Administración Pública Federal, Organismos no Gubernamentales y Empresas o Instituciones privadas.

Las relaciones internas y externas del puesto permitirán el cumplimiento de las responsabilidades que le son conferidas.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

CARACTERÍSTICA DE LA
INFORMACIÓN

La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos

Actos de autoridad específicos del puesto

Derivan de lo establecido en la normatividad aplicable al puesto.

Puestos subordinados

No aplica

Presupuesto bajo su responsabilidad

No aplica

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Todos aquellos que derivan del ejercicio de sus funciones, conforme al nivel de responsabilidad de su cargo.

Trabajo técnico calificado

No aplica

Trabajo de alta especialización

No aplica

DEBE DECLARAR SITUACIÓN PATRIMONIAL

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE

Titulado

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto

Catálogos

ÁREA GENERAL

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ingeniería y Tecnología

CARRERA GENÉRICA

Administración

Derecho

Contaduría

Ciencias Políticas y Administración Pública

Ingeniería Industrial

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3
--------------------------------	--	--------------------------------------	---

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto *Catálogos*

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Consultoría en mejora de procesos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado</i>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA	<input type="text" value="Siempre"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO	<input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO	<input type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO			<input type="text" value="Las condiciones propias de una oficina"/>
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. <input type="text"/>			
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES			
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS	
1	Intermedio	Administración de Proyectos	
2	Intermedio	Comunicación Efectiva	
3	Intermedio	Enfoque a Resultados	
4	Intermedio	Trabajo en Equipo	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)			
<i>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</i>			
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL	
OBSERVACIONES	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>			

