



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	09-110-1-MIC014P-0000368-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS
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	Asuntos jurídicos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE ADQUISICION DE PREDIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
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>ANALIZAR LA PROCEDENCIA JURÍDICA DE LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, PARA INICIAR LOS TRÁMITES DE ADQUISICIÓN, OCUPACIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL DERECHO DE VÍA DE LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN Y, EN SU CASO, REALIZAR LOS TRÁMITES QUE CORRESPONDAN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LA EMISIÓN DE DECLARATORIAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA PROPIEDAD DE LOS TERRENOS A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL CON DESTINO A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE REMITEN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE SU REVISIÓN Y COTEJO EN COORDINACIÓN CON LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE INSTAURAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE ANTE LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, FORMALIZAR LOS ACTOS JURÍDICOS DE ADQUISICIÓN DE TERRENOS PARA DESTINARSE A LA CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN A CARGO DE LA SCT, Y CONTAR CON EL TÍTULO DE PROPIEDAD CORRESPONDIENTE A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL CON DESTINO A LA SCT.
2	FORMULAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE OCUPACIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL DERECHO DE VÍA DE LAS OBRAS A CARGO DE LA SCT, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE CADA PREDIO PARA SU CONSULTA.
3	MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE LAS ADQUISICIONES REALIZADAS EN FAVOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MISMAS VÍA DE COMRAVENTA, PERMUTAS, DONACIONES Y CAMBIOS DE DESTINO, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA SITUACIÓN QUE PREVALECE RESPECTO DE CADA INMUEBLE.
4	REVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE REMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES PARA EMITIR DECLARATORIAS DE INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO FEDERAL, REÚNA LOS REQUISITOS LEGALES, GESTIONANDO LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTABLECE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y PROCEDER A SU INSTAURACIÓN.
5	MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE DECLARATORIAS DE INCORPORACIÓN DE INMUEBLES AL DOMINIO PÚBLICO, COTEJANDO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TRABAJADA Y DETECTANDO POSIBLES OMISIONES DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA SITUACIÓN QUE PREVALECE RESPECTO DE CADA INMUEBLE.
6	ELABORAR LOS PROYECTOS DE DECLARATORIAS DE INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO INMUEBLE FEDERAL, GESTIONANDO EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU EMISIÓN EN TIEMPO, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHS DOCUMENTOS ESTÉN REVESTIDOS DE LEGALIDAD Y EVITAR POSIBLES IMPUGNACIONES.
7	REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE CONCESIONES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE ESPACIOS EN INMUEBLES FEDERALES, REÚNAN LOS REQUISITOS LEGALES DE PROCEDENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS MISMOS Y A LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS, CON EL PROPÓSITO DE PODER EMITIR OPINIÓN RESPECTO A SU OTORGAMIENTO.



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

8	MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE LAS CONCESIONES POR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE ESPACIOS EN INMUEBLES FEDERALES, COTEJANDO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS ENCOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA SITUACIÓN QUE PREVALECE RESPECTO DE CADA INMUEBLE.										
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.											
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text" value="INTERNAS"/>											
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?											
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text" value="RELACIONES INTERNAS CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT."/>											
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto											
Característica de la información:	<input style="width: 100%;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>										
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO											
<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:50%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width:50%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>											
Explicar brevemente la elección de los aspectos.											
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>											
Debe declarar situación patrimonial. <input style="width: 50px;" type="text"/>											
C. PERFIL DEL PUESTO											
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO											
NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 150px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>											
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 150px;" type="text" value="TERMINADO O PASANTE"/>											
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.											
<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;"><u>Catálogos</u></td> <td style="width:50%; text-align: center;"><u>Catálogos</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ÁREA GENERAL</td> <td style="text-align: center;">CARRERA GENÉRICA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text" value="CONTADURIA"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text" value="DERECHO"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACION"/></td> </tr> </table>		<u>Catálogos</u>	<u>Catálogos</u>	ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA	<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CONTADURIA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="DERECHO"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<u>Catálogos</u>	<u>Catálogos</u>										
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA										
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CONTADURIA"/>										
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="DERECHO"/>										
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACION"/>										
II. EXPERIENCIA LABORAL											
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>											
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.											
<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;"><u>Catálogos</u></td> <td style="width:50%; text-align: center;"><u>Catálogos</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ÁREA GENERAL</td> <td style="text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/></td> </tr> </table>		<u>Catálogos</u>	<u>Catálogos</u>	ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>		
<u>Catálogos</u>	<u>Catálogos</u>										
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA										
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>										
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>										
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS											



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

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:	NO APLICA	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si	
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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO	
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td align="center">25/04/2008 día/mes/año.</td> </tr> </table>	25/04/2008 día/mes/año.
25/04/2008 día/mes/año.		