



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-MIC015P-0000548-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADQUISICION DE PREDIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
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	SUSTANTIVAS
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>REGULAR LOS TRÁMITES PARA LA ADQUISICIÓN DE TERRENOS VÍA DERECHO PRIVADO O DERECHO PÚBLICO, CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN JURÍDICA INMOBILIARIA Y DEL DERECHO DE VÍA; ASÍ COMO, DICTAMINAR LAS CONSULTAS QUE SE FORMULAN EN MATERIA DE OCUPACIÓN, ADQUISICIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL DERECHO DE VÍA PARA LA LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA Y LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS TERRENOS REQUERIDOS PARA REALIZAR LAS OBRAS A CARGO DE LA DEPENDENCIA, SE PONGAN A DISPOSICIÓN DE LAS UNIDADES EJECUTORAS EN APEGO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DECRETOS EXPROPIATORIOS DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR, PARA DESTINARSE A LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS MISMOS, VIGILANDO SU APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE; ASÍ COMO, EL COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE DAR UN SEGUIMIENTO, LOGRAR LA PUBLICACIÓN DEL MISMO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y CON ELLO, EVITAR POSIBLES IMPUGNACIONES.
2	EMITIR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN A LAS CONSULTAS DE LAS BASES Y ESTRUCTURA JURÍDICA DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE, EMITA U OTORQUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA Y EL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE TALES INSTRUMENTOS ESTÉN REVESTIDOS DE LEGALIDAD.
3	EMITIR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN A LAS CONSULTAS DE LAS BASES Y ESTRUCTURA JURÍDICA DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE, EMITA U OTORQUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA Y EL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE TALES INSTRUMENTOS ESTÉN REVESTIDOS DE LEGALIDAD.
4	SUPERVISAR LAS BASES Y ESTRUCTURA JURÍDICA DE LAS CONCESIONES QUE OTORQUE LA DEPENDENCIA, POR EL USO Y EXPLOTACIÓN DE ESPACIOS EN INMUEBLES FEDERALES DESTINADOS AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO DICTAMINAR SOBRE SU INTERPRETACIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE DICHOS INSTRUMENTOS Y VIGILANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE EMITIR LA OPINIÓN CORRESPONDIENTE RESPECTO A SU FORMALIZACIÓN.
5	DETERMINAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN QUE DEN RESPUESTA A LOS RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN Y REVERSIÓN QUE INTERPONGAN LOS PARTICULARES POR LA EXPEDICIÓN DE DECRETOS EXPROPIATORIOS; ASÍ COMO, DE DECLARATORIAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE RESPECTIVO Y LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE TALES INSTRUMENTOS Y ACTOS ESTÉN REVESTIDOS DE LEGALIDAD.
6	OPINAR SOBRE LAS CONSULTAS RELATIVAS A LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y MANUALES, RELACIONADOS CON LA MATERIA DE INMUEBLES FEDERALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS RESPECTIVOS Y LA LEGISLACIÓN EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR UNA RESPUESTA EN APEGO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
7	VIGILAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TRAMITE DE PAGO DE INDEMNIZACIONES RESULTANTES DE LA LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES GENERADOS POR LOS PAGOS HECHOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR A LOS AFECTADOS EL PAGO OPORTUNO; ASÍ COMO, LA OPORTUNA DISPOSICIÓN DE LOS TERRENOS PARA EL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.



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	PROPONER CRITERIOS PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS QUE FORMULAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA Y ORGANISMOS DEL SECTOR, RESPECTO DE LA PROCEDENCIA DE EFECTUAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES POR AFECTACIONES CAUSADAS DE OBRAS A CARGO DE LA DEPENDENCIA Y, EN SU CASO, DETERMINAR LA FORMA EN QUE DEBERÁ EFECTUARSE, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CASO Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHS PAGOS SE EFECTÚEN A QUIEN ACREDITE SU LEGÍTIMO DERECHO.
---	--

9	ORGANIZAR LA REVISIÓN DEL CONTROL DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR LA DEPENDENCIA, A FAVOR DE LOS EJIDOS Y/O COMUNIDADES POR LA OCUPACIÓN PREVIA Y/O EXPROPIACIÓN DE SUS TERRENOS, DESIGNANDO A UN RESPONSABLE PARA EL ANÁLISIS Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS MISMOS, CON EL PROPÓSITO DE ESTAR INFORMADO, ESTABLECER UN CATÁLOGO QUE CONCENTRE LOS IMPORTES PAGADOS Y EVITAR DUPLICIDAD DE LOS MISMOS.
---	--

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.
RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS FEDERALES COMO SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS COMO CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN: INMUEBLES FEDERALES, DERECHO AGRARIO Y DERECHO CIVIL.

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	Catálogos CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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



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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE				
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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<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

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 80px; margin: 10px auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 10px auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p style="font-size:small;">día/mes/año.</p>	