



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	09-712-1-MIC021P-0000673-E-C-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN INM
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Normatividad y gobierno
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Materiales
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>CONDUCIR LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS QUE PERMITAN TANTO LA CONTRATACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, COMO LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE INMUEBLES, SU REGULARIZACIÓN A NIVEL CENTRAL, CONCESIONES E INTEGRACIÓN DE INFORMES REQUERIDOS POR LA NORMATIVIDAD DE RECURSOS MATERIALES E INMUEBLES; ASÍ COMO, FUNCIONAR COMO SUPLENTE EN LOS COMITÉS DE LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS AVANCES EN LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN LOS MISMOS Y LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO PROGRAMADAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES FORMULAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT Y QUE ÉSTAS CUENTEN CON LOS MISMOS OPORTUNAMENTE PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.</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	ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN LOGRAR LAS CONTRATACIONES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, EN MATERIA DE ARRENDAMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE PROGRAMAS PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE HACEN LLEGAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES EN LA MATERIA Y QUE REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES; ASÍ COMO, LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROPORCIONEN EN TIEMPO LOS RECURSOS MATERIALES SOLICITADOS POR LAS MISMAS.
2	FIJAR LAS DIRECTRICES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y OFICIOS CIRCULARES QUE SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DE LA SUPERIORIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LOS ASPECTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMENTALES QUE DEBERÁN ATENDER LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON EL FIN DE QUE SE LES INSTRUYA SOBRE LOS TIEMPOS, FORMA Y ALCANCES DE LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULEN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
3	DETERMINAR LAS ACTIVIDADES QUE INTEGRARÁN LOS PROGRAMAS DE EVENTOS LICITATORIOS PARA LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES; ASÍ COMO, LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE LA CALENDARIZACIÓN DE LAS MISMAS, OBSERVANDO LOS TIEMPOS PROCESALES ESTABLECIDOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS SE REALICEN CON OPORTUNIDAD Y QUE LAS UNIDADES CUENTEN CON ÉSTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
4	EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS DE TRABAJO Y MECANISMOS ESTABLECIDOS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LOS AVANCES OBTENIDOS EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES Y DICTAR LAS MEDIDAS QUE EN SU CASO SE REQUIERAN PARA CORREGIR LAS DESVIACIONES DE LOS PROGRAMAS Y LOGRAR LOS RESULTADOS PREVISTOS.
5	ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS CUADROS DE CONTROL Y PROGRAMAS DE TRABAJO A DESARROLLAR EN MATERIA INMOBILIARIA, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL Y DE LAS CONCESIONES OTORGADAS SOBRE LOS MISMOS DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, A FIN DE OBTENER DEL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SCT, INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA QUE PERMITA INTEGRAR UN INVENTARIO REAL Y ACTUALIZADO.□



**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**

6	DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES FORMULEN EN MATERIA DE ESPACIOS, MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO DE CENSOS POBLACIONALES EN LOS INMUEBLES DE NIVEL CENTRAL Y LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER SU GRADO DE OCUPACIÓN Y, EN SU CASO, CONDUCIR EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR QUE PERMITA SATISFACER SUS NECESIDADES.□
7	EVALUAR EL AVANCE EN LA INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL; ASÍ COMO, DEL PADRÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS, MEDIANTE EL DISEÑO Y DESARROLLO DE CUADROS DE CONTROL BASADO EN EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES DE AVANCE, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EFECTUAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y QUE ÉSTA RESULTE ÚTIL EN LA TOMA DE DECISIONES SOBRE OCUPACIÓN DE INMUEBLES.□
8	REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES EN LAS SUPLENCIAS QUE REQUIERA EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (COMITÉ), MEDIANTE LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES Y EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN AL SECRETARIO EJECUTIVO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A ATENDER LOS COMPROMISOS QUE SE GENERAN TANTO EN LAS SESIONES ORDINARIAS DEL "COMITÉ" COMO EN LAS EXTRAORDINARIAS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.
9	CONDUCIR LAS ACCIONES PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE PERMITA LLEVAR A CABO LAS REUNIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE OFICIOS A ELABORAR E INTEGRACIÓN DE CARPETAS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITAN SE PRESENTE A CONSIDERACIÓN DEL CITADO ÓRGANO COLEGIADO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LAS BASES PARA ATENDER SUS PETICIONES Y QUE ESTE CUERPO COLEGIADO DICTAMINE SOBRE SUS REQUERIMIENTOS EN LOS CASOS PREVISTOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.□
10	DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES SOLICITEN PRESENTAR A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LA JERARQUIZACIÓN DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES, LA INTEGRACIÓN DE CARPETAS Y LA GENERACIÓN DE ACTAS DE SESIONES Y ÓRDENES DEL DÍA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA QUE SEA POSIBLE LLEVAR A CABO LAS REUNIONES DEL COMITÉ EN LAS QUE SE DICTAMINEN LOS ASUNTOS PLANTEADOS.□
11	DISPONER LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES QUE PERIÓDICAMENTE SE PRESENTAN AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS QUE PERMITAN LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMES RECIBIDOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LA SITUACIÓN QUE PREVALECE EN LA SCT EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; ASÍ COMO, DE LAS CONTROVERSIAS DERIVADAS DE SU CONTRATACIÓN Y EL ESTADO DE LAS GARANTÍAS QUE SE SOLICITA HACER EFECTIVAS.
12	DETERMINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN DETECTAR CON OPORTUNIDAD LAS MODIFICACIONES A LOS MARCOS JURÍDICOS QUE SON FUNDAMENTO DE MANUALES Y LINEAMIENTOS, MEDIANTE LA REVISIÓN CONTINUA DE LAS PUBLICACIONES OFICIALES EN LAS QUE APARECEN LAS MODIFICACIONES A LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS ADECUACIONES QUE REQUIERAN DICHS DOCUMENTOS DE CONSULTA GENERAL.
13	DICTAR LAS MEDIDAS QUE PERMITAN EFECTUAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES Y LINEAMIENTOS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS CAPÍTULOS O DOCUMENTOS QUE REQUIERAN ADECUACIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, LOS DOCUMENTOS QUE LES PERMITAN ACATAR LAS NUEVAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.
14	FIJAR LAS MEDIDAS QUE PERMITAN ATENDER LAS OBLIGACIONES SOBRE INFORMES PERIÓDICOS QUE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEBA EMITIR EL ÁREA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CÁLCULO DE INDICADORES ESTABLECIDOS, EN LOS FORMATOS PREVISTOS POR DIFERENTES INSTANCIAS, CON EL PROPÓSITO DE ACREDITAR LOS AVANCES LOGRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL QUE PERMITAN TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE EJERCICIO PRESUPUESTAL.
15	ESTABLECER LOS PROGRAMAS CONDUCTENTES A LA REGULARIZACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES FEDERALES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU PROPIEDAD A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL Y SE OTORQUE LA CERTEZA JURÍDICA EN CUANTO A SU TITULARIDAD Y OCUPACIÓN.
16	CONDUCIR LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES FEDERALES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL ACOPIO DE DOCUMENTOS SOPORTE QUE PERMITAN CONOCER SU SITUACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA, PARA DEFINIR LAS ACCIONES A TOMAR EN LA OBTENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONDUZCAN A LA REGULARIZACIÓN QUE REQUIERA CADA INMUEBLE.
17	EVALUAR EL AVANCE EN LA DETERMINACIÓN DE LA SITUACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES A CARGO DE LA SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRAN LOS RESPECTIVOS EXPEDIENTES CAPTURADA EN LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS, A FIN DE OBTENER ÍNDICES Y VOLÚMENES DE TRABAJO QUE PERMITAN DETERMINAR LAS ACCIONES A PROPONER A LA SUPERIORIDAD, EN MATERIA DE REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES.



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

18 ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN CUANTO A LAS INSTANCIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD, USO Y OCUPACIÓN DE LOS INMUEBLES A CARGO DE LA SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS Y CONCERTACIÓN DE REUNIONES CON SU PERSONAL ATENDIENDO LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y CON LOS TÉRMINOS SOLICITADOS QUE PERMITA TRAMITAR LA REGULARIZACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE LOS MISMOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT QUE INTEGRAN A ESTA SECRETARÍA.
EXTERNAS: CON LAS INSTANCIAS NORMATIVAS COMPETENTES TANTO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, COMO EN MATERIA INMOBILIARIA.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y NORMATIVIDAD Y DIRECTOR DE ADQUISICIONES.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS; ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA



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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	5	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	5	LIDERAZGO
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

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text"/>	
	día/mes/año.