



**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-MIC017P-0000152-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION INMOBILIARIA Y NORMATIVIDAD
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	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN INM
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>SUPERVISAR LAS ACCIONES TENDIENTES A ADMINISTRAR Y REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO, PROMOVER QUE LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA SE REALICE CON OPORTUNIDAD Y SE MANTENGA ACTUALIZADA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, PROGRAMANDO LO RELATIVO A LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE AQUELLOS INMUEBLES QUE OCUPA LA DEPENDENCIA EN EL DISTRITO FEDERAL Y ATENDIENDO LAS CONSULTAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN SE EFECTÚEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.</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	REGULAR QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES CUENTE CON UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LOS INMUEBLES QUE LA SECRETARÍA TIENE BAJO SU ADMINISTRACIÓN, SOLICITANDO A LOS CENTROS SCT LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE; ASÍ COMO, COORDINAR LA RECOPIACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE SIRVAN DE BASE PARA ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LAS ACCIONES A REALIZAR PARA REGULARIZAR SUS INMUEBLES.
2	CONDUCIR EL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL QUE OCUPE LA SECRETARÍA A NIVEL NACIONAL, DEFINIENDO LA VÍA DE REGULARIZACIÓN PROCEDENTE EN CADA CASO O DANDO LA INTERVENCIÓN QUE CORRESPONDA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS; ASÍ COMO, REMITIENDO AL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS INMUEBLES QUE TIENE BAJO SU ADMINISTRACIÓN ESTA SECRETARÍA, A FIN DE OBTENER EL ACUERDO SECRETARIAL DE DESTINO DE LOS MISMOS.
3	ASESORAR A LOS CENTROS SCT EN MATERIA INMOBILIARIA, A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS QUE PRESENTEN; ASÍ COMO, LA EMISIÓN DE OFICIOS EN LOS QUE SE INFORME LAS GESTIONES QUE DEBERÁN REALIZAR PARA OBTENER LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN TENDIENTE A REGULARIZAR LOS INMUEBLES A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE TRAMITAR ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES EL ACUERDO SECRETARIAL DE DESTINO DE LOS MISMOS A FAVOR DE LA SCT.
4	REQUERIR A LOS CENTROS SCT QUE REMITAN LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE PARTICULARES QUE ESTA SECRETARÍA OCUPA POR ARRENDAMIENTO, A TRAVÉS DEL ENVÍO DE LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE ESPECIFICANDO CUAL ES LA DOCUMENTACIÓN (FORMATOS Y/O CÉDULAS) QUE SE REQUIEREN, A FIN DE INSTRUIR SE CONSOLIDE DICHA INFORMACIÓN PARA SU POSTERIOR ENVÍO AL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES, Y ÉSTE LA REVISE Y EVALÚE EL CONTINUAR CON LOS ARRENDAMIENTOS QUE ESTA SECRETARÍA HA CELEBRADO.
5	DICTAMINAR LAS NECESIDADES DE ESPACIOS FÍSICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES REPORTADAS POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS EXISTENTES, Y DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA OCUPACIÓN DE INMUEBLES EN EL DISTRITO FEDERAL DE PROPIEDAD PARTICULAR POR ARRENDAMIENTO.
6	CONDUCIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR EN ARRENDAMIENTO, A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO Y ENVIANDO EL CONTRATO Y EL EXPEDIENTE A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SU SANCIÓN Y/O OBSERVACIONES, CON LA FINALIDAD DE COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE DICHS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOS INMUEBLES REQUERIDOS PARA USO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE ESTA DEPENDENCIA.



**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	INSTRUIR QUE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN SE DIFUNDA A LAS ÁREAS DE LA SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA MISMA PARA POSTERIORMENTE ENVIARLA AL CORREO ELECTRÓNICO DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS COMPETENTES, A FIN DE QUE SE APLIQUE A PARTIR DE SU ENTRADA EN VIGENCIA Y ASEGURAR QUE LA NORMATIVIDAD PUBLICADA Y DIFUNDIDA SE INTEGRE EN MEDIO IMPRESO PARA SU CONSULTA.
8	INSTRUIR SE EMITA RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, BRINDANDO ASESORÍA EN MATERIA DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA Y EFECTUANDO EL ANÁLISIS DEL CASO ESPECÍFICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE (LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES), CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITA RESPUESTA OPORTUNA Y CONTRIBUYA A EFECTUAR SUS TRÁMITES EN LA MATERIA CORRECTAMENTE.
9	SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, GUÍAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES; ASÍ COMO, PROMOVER ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO LA VALIDACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y/O CAMBIO DE FUNCIONES DE LAS ÁREAS; ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS PARA SU APROBACIÓN, A FIN DE QUE EN LOS DOCUMENTOS SE CONTEMPLÉN LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTEN CON MATERIAL DE APOYO ACTUALIZADO.
10	RECIBIR Y REVISAR LAS SOLICITUDES DE PARTICULARES INTERESADOS EN OCUPAR ESPACIOS FÍSICOS EN LOS INMUEBLES QUE ADMINISTRA LA SECRETARÍA EN EL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA; ASÍ COMO, ASESORAR AL SOLICITANTE SOBRE LAS GESTIONES A REALIZAR PARA OBTENER UNA CONCESIÓN Y EN SU CASO, PROPONER EL ESPACIO A OCUPAR, CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACIÓN AL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES.
11	REGULAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE ÁREAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA PARA OCUPAR ESPACIOS EN LOS INMUEBLES QUE SE ADMINISTRAN EN EL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ESPACIOS CON QUE SE CUENTAN EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES; EN SU CASO, ASIGNAR DICHOS ESPACIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON ÁREAS ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y RESGUARDO DE SUS BIENES.
12	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES RESPECTO DE LOS INMUEBLES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA EN EL DISTRITO FEDERAL, SUPERVISANDO SE GESTIONE ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES EL PAGO OPORTUNO POR EL SUMINISTRO DE AGUA; ASÍ COMO, PLANTEAR LA SOLICITUD A LA AUTORIDAD LOCAL DE EXENCIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO CON DICHAS OBLIGACIONES FISCALES.
13	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN QUE PARTICIPA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA SOLICITUD DE ENVÍO DE LA MISMA ANTE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL; ASÍ COMO, SUPERVISAR LA RECEPCIÓN DE LA MISMA, A FIN ESTAR EN POSIBILIDAD DE CONSOLIDAR DICHA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE.
14	DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, COORDINAR LA CAPTURA DE SU INFORMACIÓN EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE Y EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, A FIN DE QUE EL ÁREA COMPETENTE LA ENVÍE UTILIZANDO LOS MEDIOS EN QUE SOLICITARON SU ENVÍO (MEDIO ELECTRÓNICO, OFICIO, Y/O TARJETA INFORMATIVA).
15	VIGILAR QUE EL AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN EN LOS PROGRAMAS EN LOS QUE PARTICIPA ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SEA ENVIADA EN TIEMPO Y FORMA, MEDIANTE TARJETA, OFICIO O MEDIO ELECTRÓNICO; ASÍ COMO, LA COORDINACIÓN DEL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHOS PROGRAMAS, ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO REQUIEREN.

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 DE LA SECRETARÍA. EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y GOBIERNO LOCAL.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO



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

Actos de autoridad específicos del puesto.	Puestos subordinados.
Trabajo de alta especialización.	

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 SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y PROGRAMAS Y SUBDIRECTOR DE INMUEBLES.

*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y DE LA NORMATIVADA APLICABLE EN LA MATERIA; ARRENDAMIENTO; DERECHO ADMINISTRATIVO, CIVIL Y MERCANTIL.

Debe declarar situación patrimonial.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
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	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.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:			

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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>



**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**

<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>		