



**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-MIC014P-0000156-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INMUEBLES
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION INMOBILIARIA Y NORMATIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Materiales
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>ADMINISTRAR LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA SECRETARÍA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, TANTO DE PROPIEDAD FEDERAL COMO ARRENDADOS, ASÍ COMO EFECTUAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA REGULARIZACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD FEDERAL A NIVEL NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SEGURIDAD Y CERTEZA JURÍDICA A LA DEPENDENCIA EN LA POSESIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS INMUEBLES, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.</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	EJECUTAR VISITAS A LOS EDIFICIOS PARA VERIFICAR EL GRADO DE APROVECHAMIENTO DE LOS INMUEBLES FEDERALES Y/O ARRENDADOS, OCUPADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, A FIN DE PROPONER LA REASIGNACIÓN Y/O LA REUBICACIÓN DEL PERSONAL Y FAVORECER LA UTILIZACIÓN ÓPTIMA DE LOS ESPACIOS.
2	IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CENSO DE OCUPACIÓN DE INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL Y ARRENDADOS DE LA SCT, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANOS DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS, A FIN DE OPTIMIZAR SU APROVECHAMIENTO.
3	EFFECTUAR EL ESTUDIO DE NECESIDADES DE ESPACIO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, A FIN DE QUE SEA ADECUADO Y PROPORCIONAL AL NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y NIVELES JERÁRQUICOS.
4	INSPECCIONAR LA OCUPACIÓN DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA CONTINUIDAD O CONCLUSIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA.
5	INTEGRAR LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LOS CENTROS SCT, RELATIVA A LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE PARTICULARES QUE ESTA SECRETARÍA OCUPA BAJO ARRENDAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR EL PADRÓN DE INMUEBLES ARRENDADOS Y LLEVAR UN CONTROL DE LOS MISMOS.
6	INTEGRAR, EL PROGRAMA ANUAL DE REQUERIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, A FIN DE DETERMINAR LAS NECESIDADES EN LA MATERIA Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.



**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	ELABORAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE SE EFECTÚEN PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ASEGURANDO QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
8	TRAMITAR ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LA SANCIÓN DE LOS CONTRATOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA.
9	GESTIONAR EL PAGO DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y AL EJERCIMIENTO OPORTUNO DEL PRESUPUESTO.
10	REVISAR Y GESTIONAR EL PAGO DE LOS RECIBOS POR CONCEPTO DE SUMINISTRO DE AGUA DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LAS UNIDADES CENTRALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL PAGO POR DICHO SERVICIO Y AL EJERCIMIENTO OPORTUNO DEL PRESUPUESTO. SOLICITAR LA OPINIÓN DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) RESPECTO A LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL EFECTO.
11	SOLICITAR AL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) LOS DICTÁMENES VALUATORIO Y JUSTIPRECIACIONES, REQUERIDAS PREVIAMENTE A LA REALIZACIÓN DE LOS ACTOS JURÍDICOS EN LOS INMUEBLES FEDERALES O ARRENDADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. TRAMITAR ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, LA EXENCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL OCUPADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA.
12	ATENDER Y TRAMITAR ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) LAS SOLICITUDES DE OCUPACIÓN DE ESPACIOS A TRAVÉS DE CONCESIÓN, EN LOS INMUEBLES FEDERALES A CARGO DE LA SECRETARÍA. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y QUE SEAN DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.  
EXTERNAS: CON LAS AUTORIDADES LOCALES, INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN).**

*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.*

SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, ARRENDAMIENTO Y CONCESIONES, INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS, GESTORÍA DE TRÁMITES CATASTRALES Y REGISTRALES, ASÍ COMO DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO



**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**

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA

**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
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION

**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:  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 corresponden 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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN



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

<b>OBSERVACIONES:</b>	<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>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">día/mes/año.</p>