



**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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS INMOBILIARIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y 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"><b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> <p>ATENDER LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS REQUIERA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE) Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL, A FIN DE CUENTEN CON LOS MISMOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	COORDINAR LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LOS ESPACIOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
2	VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO EL TRÁMITE DE PAGO POR CONCEPTO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE, AGUA RESIDUAL TRATADA, SISTEMA DE ALERTAMIENTO SÍSMICO EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA EN EL DISTRITO FEDERAL, A FIN DE CUMPLIR CON LAS CONTRIBUCIONES E IMPUESTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	COORDINAR EL PAGO OPORTUNO POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE OCUPA LA SRE EN EL DISTRITO FEDERAL; ASÍ COMO EL PAGO DEL ARRENDAMIENTO FINANCIERO DEL EDIFICIO SEDE DE LA SRE, A FIN DE CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS Y EVITAR EL PAGO DE INTERÉS POR MOROSIDAD.
4	COORDINAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL DESPACHO CONTABLE QUE REALIZARÁ LOS CÁLCULOS DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DE LAS 21 UNIDADES PRIVATIVAS DEL EDIFICIO TLATELOLCO, QUE CONFORMAN EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO CELEBRADO CON BBVA BANCOMER, S.A.; ASÍ COMO GESTIONAR EL TRÁMITE DE PAGO DE DICHO IMPUESTO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN DE FORMA ANUAL, A FIN DE OBTENER EL BENEFICIO DE UNA REDUCCIÓN DEL IMPUESTO TOTAL POR PRONTO PAGO.
5	PARTICIPAR COMO VOCAL REPRESENTANTE DE LA SRE EN LOS SUBCOMITÉS QUE CONFORMAN EL COMITÉ DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL, COORDINADO POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES; A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES ENCAMINADAS A REGULARIZAR LA OCUPACIÓN DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL DESTINADOS AL SERVICIO DE LA SRE Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL
6	REMITIR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES INFORMES EN MATERIA DE CONSUMOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA (COMISIÓN NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA) Y AGUA POTABLE (INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA), DE LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO INFORMES SOBRE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL (INSTITUTO ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES), CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.
7	MANTENER ACTUALIZADA, EN FORMA DIGITALIZADA, LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS PLANOS DE INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA EN EL TERRITORIO NACIONAL, Y REALIZAR SU IMPRESIÓN A PETICIÓN DE CUALQUIER UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA QUE JUSTIFIQUE EL REQUERIMIENTO, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
8	ELABORAR LOS PROYECTOS DE ADAPTACIONES EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN TERRITORIO NACIONAL, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO Y FUNCIONALIDAD, OBSERVANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL FIN DE SOMETERLO A CONSIDERACIÓN PARA SU AUTORIZACIÓN.



**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**

9	MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL REGISTRO DE LOS INMUEBLES FEDERALES DESTINADOS AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA EN EL TERRITORIO NACIONAL, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES; CON EL PROPÓSITO CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SU CONSULTA O TRÁMITE RESPECTIVO.
10	ELABORAR LAS RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN, SEAN REALIZADAS A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARÍA, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, A FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS MISMOS.
11	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.



**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**

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

EL PUESTO ESTABLECE RELACIONES INTERNAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ADECUACIÓN DE ESPACIOS. DE FORMA EXTERNA ESTABLECE RELACIÓN CON DIFERENTES INSTANCIAS RELACIONADAS CON EL CONSUMO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LOS PAGOS DE IMPUESTOS Y SERVICIOS.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

EL PUESTO REQUIERE COORDINAR A UN EQUIPO DE TRABAJO, PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="ARQUITECTURA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>





**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**

5	
---	--

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, MANEJO DE PROGRAMAS DE DISEÑO ASISTIDO POR COMPUTADORA (AUTOCAD)
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<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>

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 25px; vertical-align: middle;"></span></p> <p align="center">día/mes/año.</p>	