



**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 | CFO3255247 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | X DESIGNACIÓN DIRECTA |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES |
| RAMA DE CARGO | RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| DETERMINAR LAS ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO A LAS DIVERSAS GESTIONES EN MATERIA INMOBILIARIA, ARRENDAMIENTO, PATRIMONIO INMOBILIARIO INSTITUCIONAL, ARCHIVO Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA A NIVEL NACIONAL, A EFECTO DE DOTAR DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA A LOS PUNTOS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO, ASÍ COMO LOS SERVICIOS ASOCIADOS A LABORES SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS. | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | COORDINAR LAS GESTIONES EN MATERIA INMOBILIARIA INSTITUCIONAL Y ARRENDAMIENTO EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS ADSCRITAS AL INDAABIN COMO ÁREA REGULADORA DE LA MATERIA INMOBILIARIA A NIVEL FEDERAL, PARA EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO FEDERAL Y LOCAL, EN MATERIA INMOBILIARIA. |
| 2 | FACILITAR LAS GESTIONES ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES PARA LA SOLICITUD DE AVALÚOS, JUSTIPRECIACIONES, INFORMES, ASÍ COMO EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS AUTORIZADOS DE ARRENDAMIENTO, PARA EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN MATERIA INMOBILIARIA Y EL ESTABLECIMIENTO DE PUNTOS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO. |
| 3 | ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE ARRENDAMIENTOS DE LOS INMUEBLES ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA LA INSTALACIÓN, RENOVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA INSTITUCIONAL A NIVEL NACIONAL PARA LA AMPLIACIÓN Y APERTURA DE PUNTOS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO. |
| 4 | COORDINAR LAS GESTIONES EN MATERIA INMOBILIARIA ANTE LAS AUTORIDADES DE INDAABIN CON RESPECTO AL PATRIMONIO INSTITUCIONAL PROPIO Y/O ARRENDADO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS DIVERSOS REGISTROS Y PLATAFORMAS A LOS QUE EL INSTITUTO ESTA OBLIGADO, Y QUE FORMAN PARTE DEL CATÁLOGO DE PUNTOS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO. |
| 5 | ELABORAR LOS PROCESOS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ARCHIVO EN APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA COMO ÁREA ASESORA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA ARCHIVISTICA Y ACERVO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL. |
| 6 | COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ARRENDAMIENTOS, RENOVACIONES, TERMINACIONES Y GESTORÍA EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO, A SOLICITUD DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL, PARA EL CIERRE, REUBICACIÓN Y/O APERTURA DE PUNTOS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO. |
| 7 | COORDINAR LAS GESTIONES EN MATERIA INMOBILIARIA, A NIVEL MUNICIPAL, LOCAL Y FEDERAL PARA EL ESTABLECIMIENTO Y/O REGULARIZACIÓN DE PUNTOS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO A NIVEL NACIONAL, DE INMUEBLES PROPIOS O ARRENDADOS. |
| 8 | RECOMENDAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN CONTINUA DETERMINADOS POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y FUNGIR COMO ENLACE ARCHIVÍSTICO ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO INSTITUCIONAL COMO SUJETO OBLIGADO. |
| 9 | VERIFICAR LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA A NIVEL NACIONAL, PARA LA CONCRECIÓN DE METAS INSTITUCIONALES. |
| 10 | VERIFICAR LAS ACCIONES DERIVADAS DE LA VENTANILLA ÚNICA, EMISIÓN DE NORMATIVIDAD, REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVISTICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA COMO SUJETO OBLIGADO. |
| 11 | ASESORAR JURÍDICAMENTE Y ADMINISTRATIVAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA EN MATERIA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ARRENDAMIENTO, ARCHIVO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES. |
| 12 | ASESORAR ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN MATERIA DE ENTREGA Y PUESTA EN MARCHA DE PUNTOS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO A NIVEL NACIONAL PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS. |
| 13 | RECOMENDAR A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR DE ARCHIVO INSTITUCIONAL Y RESPONSABLE INMOBILIARIO DE LAS ACCIONES, ESTRATEGIAS, NECESIDADES Y DIRECTRICES EN MATERIA ARCHIVISTICA E INMOBILIARIA CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO INSTITUCIONAL COMO SUJETO OBLIGADO. |



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

| | |
|----|--|
| 14 | RECOMENDAR CRITERIOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE PATRIMONIO INMOBILIARIO, ARENDAMIENTO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE CRITERIOS NORMATIVOS EN LAS MATERIAS DESCRITAS PARA LA REGULARIZACIÓN, ORDENAMIENTO Y CUMPLIMIENTO INSTITUCIONAL. |
| 15 | ELABORAR LOS REPORTES DE INDICADORES EN MATERIA INMOBILIARIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA INMOBILIARIA. |
| 16 | LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: - TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT: RECIBIR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL PARA LA AMPLIACIÓN, CREACIÓN O FUNCIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA LA INSTALACIÓN DE PUNTOS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO.
- DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL: EVALUAR Y DEFINIR EL PRESUPUESTO A EJERCER A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LOS PAGOS REQUERIDOS.
- DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO: SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: ATENDER REQUERIMIENTOS.
RELACIONES EXTERNAS: - SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: COMPR@NET, PROPORCIONAR Y ATENDER INFORMACIÓN REQUERIDA.
- AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN: ATENDER REQUERIMIENTOS.
- PRESTADORES DE SERVICIOS: SOLICITAR Y SUPERVISAR EL SUMINISTRO DE BIENES O LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS.
- INDAABIN: RELACIÓN ADMINISTRATIVA, CUMPLIMIENTO, SOLICITUDES, CONSULTAS, REGISTROS Y SEGUIMIENTOS. AGN CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA Y ACERVO DOCUMENTAL.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|---|----------------------|
| RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. | <input type="text"/> |
| TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO. | <input type="text"/> |
| PUESTOS SUBORDINADOS. | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL DEPARTAMENTO CUENTA CON PERSONAL A SU CARGO. IMPLEMENTAR DIRECTRICES Y MEJORAS EN PROGRAMAS DE ARRENDAMIENTO, GESTIÓN INMOBILIARIA Y ARCHIVO INSTITUCIONAL, CON BASE A LOS REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE REQUIERE EL INSTITUTO PARA SU OPERACIÓN.

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="DERECHO"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/> |
| <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

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|------------------------------|------------------------------------|
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | DERECHO CATASTRAL |
| CIENCIAS SOCIALES | ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS



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

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: | NO |
| HORARIO DE TRABAJO: | HORARIO DIURNO | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | NO | | |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO | NO APLICA | | | | |

| | |
|---|-----------|
| EESPECIFICACIONES 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. | NO APLICA |
|---|-----------|

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

| | Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
|---|------------------|--------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

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"/> | Intermedio | VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO |
| <input type="checkbox"/> | Básico | TÉCNICAS TRANSVERSALES |
| <input type="checkbox"/> | Básico | GERENCIALES |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

PARA INGRESO AL INSTITUTO SE EVALUARÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS: ORIENTACIÓN AL CLIENTE, INTERÉS POR EL ORDEN Y CLARIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TRABAJO EN EQUIPO, PENSAMIENTO ANALÍTICO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE COLABORADORES. CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT.

NOMBRE Y FIRMA

| | |
|--|---------------------------|
| OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) | JEFE INMEDIATO |
|--|---------------------------|

| | |
|-------------------------|-------------------------------|
| ESPECIALISTA | TUAF o EQUIVALENTE |
|-------------------------|-------------------------------|



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.