

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	CFN2255168
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>Gerente de Administración Inmobiliaria</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y - No le Aplica el Servicio Profesional de Carrera

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Telecomunicaciones de México		
RAMA DE CARGO	Recursos Materiales y Servicios Generales		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración		

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

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.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Asegurar que los inmuebles propiedad, en posesión del Gobierno Federal y en comodato del Organismo, cuenten con los registros, documentación legal y administrativa, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

**III. FUNCIONES**

**DESCRIPCION DE LA FUNCION**

¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades.  
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Elaborar el padrón inmobiliario del Organismo y definir los mecanismos de control y actualización trimestrales del mismo, a fin de contar con información que permita conocer el régimen jurídico de los inmuebles.
2	Integrar los expedientes de cada inmueble, de conformidad a la normatividad de la materia, a efecto de contar con elementos documentales actualizados que definan su situación administrativa y obtener los planos topográficos autorizados y registrados por el INDAABIN.
3	Coordinar con las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de la Red de Sucursales, las acciones legales que permitan la regularización, defensa y recuperación del patrimonio inmobiliario del Organismo.
4	Enviar para su registro ante el INDAABIN, el aviso del contratista, el acta de terminación de las obras públicas que se lleven a cabo en los inmuebles y los planos respectivos, que le sean reportados por la Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad emitida en la materia.
5	Coordinar con las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de la Red de Sucursales, la formalización de los contratos de arrendamiento y comodato de los inmuebles con que cuenta el Organismo para el ejercicio de sus funciones, a nivel central, regional y estatal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6	Solicitar a las Unidades Administrativas del Organismo, el registro electrónico implementado por el INDAABIN, de los inmuebles que el Organismo tenga en arrendamiento y que su formalización se apegue a lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia, a fin de que el arrendamiento de inmuebles se realice conforme a las reglas establecidas.
7	Integrar los expedientes de los contratos de arrendamiento con el soporte documental, a fin de dar cumplimiento a la normatividad emitida en la materia.
8	Realizar la conciliación de los bienes inmuebles registrados con la Gerencia de Contabilidad, con la finalidad de que los estados financieros, muestren la situación patrimonial del Organismo.

III. FUNCIONES		<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
9	Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en los numerales que anteceden y las que le encomiende su superior jerárquico.	



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

**Internas:** Unidades Administrativas del Organismo.

**Externas:** Dependencias de la Administración Pública Federal, Entidades de la Administración Pública Federal, Organismos no Gubernamentales y Empresas o Instituciones privadas.

Las relaciones internas y externas del puesto permitirán el cumplimiento de las responsabilidades que le son conferidas.

*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*

**Actos de autoridad específicos del puesto**

Derivan de lo establecido en la normatividad aplicable al puesto.

**Puestos subordinados**

No aplica

**Presupuesto bajo su responsabilidad**

No aplica

**Retos y complejidad en el desempeño del puesto**

Todos aquellos que derivan del ejercicio de sus funciones, conforme al nivel de responsabilidad de su cargo.

**Trabajo técnico calificado**

No aplica

**Trabajo de alta especialización**

No aplica

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

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	4										
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto		Catálogos											
<table border="1"> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td></tr> <tr><td>Ciencia Política</td></tr> </table>		Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Ciencia Política	<table border="1"> <tr><td>Administración</td></tr> <tr><td>Administración de proyectos de inversión y riesgo</td></tr> <tr><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr> <tr><td>Administración y Avaluos de Bienes Nacionales</td></tr> <tr><td>Derecho y Legislaciones Nacionales</td></tr> </table>		Administración	Administración de proyectos de inversión y riesgo	Organización y Dirección de Empresas	Administración y Avaluos de Bienes Nacionales	Derecho y Legislaciones Nacionales
Ciencias Económicas													
Ciencias Económicas													
Ciencias Económicas													
Ciencias Jurídicas y Derecho													
Ciencia Política													
Administración													
Administración de proyectos de inversión y riesgo													
Organización y Dirección de Empresas													
Administración y Avaluos de Bienes Nacionales													
Derecho y Legislaciones Nacionales													
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS													
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado													
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA	<input type="text" value="Siempre"/>										
CAMBIO DE RESIDENCIA	<input type="text" value="No"/>												
HORARIO DE TRABAJO	<input type="text" value="Diurno"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO <input type="text" value="Si"/>										
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		<input type="text" value="Las condiciones propias de una oficina"/>											
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													
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS											
1	Avanzado	Administracion de Proyectos											
2	Avanzado	Negociación											
3	Avanzado	Trabajo en Equipo											
4	Avanzado	Enfoque a Resultados											
5	Avanzado	Planeacion Estratégica											
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											
OBSERVACIONES	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.												

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

DÍA/MES/AÑO

EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

