

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	11-MDA-1-M2C018P-0003466-E-X-N (M21)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> Designación Directa

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales	
TIPO DE FUNCIONES		
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Administrar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales, así como el abastecimiento y almacenamiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, para garantizar la atención oportuna y adecuada de los requerimientos de las Áreas.

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	Coordinar y supervisar las acciones de los Departamentos adscritos a la Subdirección.
2	Coordinar la elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto.
3	Coordinar y supervisar los procesos de abastecimiento de recursos materiales y suministrar los servicios generales que requieran las distintas áreas del Instituto y en caso de así requerirlo, las Unidades de Operación correspondientes, para una óptima operación de las mismas.
4	Atender las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por las distintas áreas del Instituto, y en caso de así requerirlo, las Unidades de Operación correspondientes, para una mejor operación y servicio de las mismas.
5	Instrumentar, y dar seguimiento a los acuerdos o fallos de adjudicación de pedidos o contratos, emitidos en el seno del Comité de Adquisiciones de conformidad con la normatividad aplicable.
6	Suscribir los pedidos, convenios o contratos que, de acuerdo con las disposiciones aplicables, deban ser otorgados para el suministro, mantenimiento y conservación de los recursos materiales y servicios generales que requieran las áreas del Instituto.
7	Conservar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Instituto en sus Oficinas Centrales, en los términos de las disposiciones aplicables.
8	Vigilar el proceso de formulación y operación del Programa Anual de Austeridad y Ahorro de Energía y Consumo de Agua.
9	Supervisar la realización de programas que propicien la conservación, el mantenimiento y el óptimo uso de los vehículos propiedad del Instituto en Oficinas Centrales.
10	Coordinar los Programas de Protección Civil y en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos la Prevención de Riesgos de Trabajo.
11	Participar con las áreas institucionales en la ejecución de los Programas de Ahorro de Energía, Agua y Sistemas de Manejo Ambiental, a través de la atención a las solicitudes de servicio de iluminación, reparación de fugas de agua y mantenimiento a las instalaciones para el uso del personal del INEA.
12	Administrar las necesidades relacionadas con el arrendamiento de bienes inmuebles necesarios para una operación adecuada del Instituto.
13	Supervisar los procesos de registro, control y actualización permanente de los inventarios del Instituto para una mejor toma de decisiones.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

14	Coordinar los procesos de adquisición y operación de los servicios de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles del Instituto en apego a la normativa vigente.
15	Desarrollar estrategias pertinentes para distribuir oportunamente módulos y materiales didácticos, a fin de asegurar la disponibilidad de módulos y materiales educativos para las personas educandas y para la formación de figuras educativas.
16	Supervisar la distribución de los bienes muebles, materiales de consumo, módulos y materiales didácticos y de apoyo en forma adecuada y oportuna, optimizando los recursos asignados.
17	Brindar asesoría a las áreas del Instituto y las Unidades de Operación, respecto a las normas, políticas y procedimientos relativos al manejo de los recursos materiales y servicios.
18	Asesorar a las unidades administrativas en el cumplimiento de políticas, criterios, normas y procedimientos en materia de administración de los materiales y servicios del Instituto.
19	Proponer lineamientos, sistemas y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable, en materia de administración de los recursos materiales y servicios del Instituto.
20	Elaborar y suscribir informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Unidad de Administración y Finanzas.
21	Instrumentar, resolver y ejecutar los procesos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión que se implemente en el INEA derivados de la Ley de Adquisidores arrendamientos y servicios del sector público
22	Desarrollar, supervisar y documentar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Programa Anual y demás mecanismos de seguimiento y mejora para los proyectos y procesos a cargo de la Subdirección.
23	Coordinar del área coordinadora de archivos, en la asesoría, organización y conservación de los archivos del INEA y de las Unidades de Operación, conforme la normatividad en la materia.
24	Las demás funciones que le establezcan las disposiciones normativas aplicables dentro del área de su competencia, así como aquellas que le encomienden específicamente el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para el logro de los objetivos de la misma.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Con las U.O del Instituto, se atienden requerimientos en contrataciones, almacenes, inventarios, servicios e inmuebles, apoyando su óptima operación y colaborando con dependencias, entidades, proveedores y personas para satisfacer necesidades específicas;

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" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular de la Subdirección tiene a su cargo 4 Jefes de Departamento, dichas personas requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas a la Subdirección en tiempo y forma;
Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Situaciones que requieren análisis para encontrar soluciones o aplicaciones; apoyado en procedimientos claros, políticas internas y normatividad aplicable en la materia, dirigido al logro de objetivos específicos;

Debe declarar situación patrimonial.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTADURÍA

ECONOMÍA

FINANZAS

RELACIONES INDUSTRIALES

SEGUROS Y FIANZAS

DERECHO

MATEMÁTICAS - ACTUARIA

INGENIERÍA

SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES

ADMINISTRACIÓN

ECONOMÍA GENERAL

CONTABILIDAD

AUDITORÍA

ADQUISICIONES Y COMPRAS

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS NÚMÉRICO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO

**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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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.


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"

NOMBRE Y FIRMA



Arturo Zuniga Jimenez

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**



Gustavo Martínez Monroy

ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

30 de julio de 2025
día/mes/año.



Rodrigo Menéndez Roldán

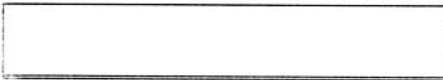
JEFE INMEDIATO



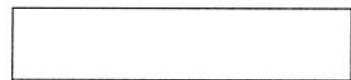
Rodrigo Menéndez Roldán

TUAF o EQUIVALENTE

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control



Firma: CGOVC



Firma: Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas

