



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	11-MDA-1-M2C015P-0003504-E-X-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X 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	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Diseñar y operar mecanismos de identificación, registro y control de los bienes muebles instrumentales y bienes inmuebles del Instituto, así como su aseguramiento.	
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	Diseñar, operar y evaluar el control de inventarios de bienes muebles del Instituto, así como el control de los inmuebles y establecer los lineamientos a los que deben sujetarse las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y las Unidades de Operación.
2	Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
3	Registrar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Instituto, con base en la normatividad aplicable.
4	Integrar de manera semestral el inventario físico de bienes muebles propiedad del Instituto en uso de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Unidades de Operación e Institutos Estatales.
5	Realizar el inventario físico de los bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, por lo menos una vez al año.
6	Conciliar semestralmente la información de los registros de bienes muebles e inmuebles del Departamento de Control Patrimonial, con la obtenida de los inventarios físicos reportados por las Unidades de Operación e Institutos Estatales y llevar a cabo las aclaraciones y/o trámites administrativos correspondientes; así como realizar la conciliación de los registros contables de manera mensual y al cierre de cada ejercicio.
7	Administrar los resguardos de entrega de bienes muebles al personal de las Unidades administrativas de Oficinas Centrales; en caso de las Unidades de Operación e Institutos Estatales, el documento que acredite la asignación de bienes muebles a dichas instancias.
8	Participar en el Comité de Bienes Muebles del Instituto, con el carácter y las atribuciones que se le confieran, y realizar las actividades que de ello se deriven.
9	Elaborar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Instituto.
10	Determinar la disposición final e instrumentar la baja de bienes muebles de acuerdo al Programa Anual de Disposición Final y notificar los ajustes correspondientes para la baja de los registros de inventario.
11	Integrar el Programa Anual de Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles, así como elaborar los anexos técnicos para la contratación de los servicios establecidos en dicho programa.
12	Registrar y dar seguimiento a los siniestros que afecten los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio institucional, manteniendo actualizado el registro en el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR).
13	Asesorar a las Unidades de Operación e Institutos Estatales sobre los procedimientos a seguir en caso de siniestro de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto y sobre la documentación necesaria para solicitar la indemnización de siniestros.

Handwritten signature or initials



**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	Llevar estadísticas de siniestralidad y realizar análisis de dicha información con el propósito de contar con elementos para la toma de decisiones y la mejora de condiciones en los servicios contratados con las aseguradoras.
15	Asesorar en sistemas de prevención de riesgos a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Unidades de Operación e Institutos Estatales y proponer recomendaciones para corregir los riesgos detectados, así como para reducir el importe de las primas de seguros.
16	Gestionar y verificar que los pagos de indemnización se realicen por las compañías aseguradoras conforme a lo contratado.
17	Apoyar las acciones del responsable del área coordinadora de archivos, en la asesoría, organización y conservación de los archivos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y de las Unidades de Operación, conforme a la normatividad en la materia.
18	Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios.
19	Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
20	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios 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?.

Almacén y Unidades de Operación para registro y baja de bienes; Subdirección de Recursos Financieros para conciliar; Dependencias, Entidades, personas físicas y morales para atender la normatividad aplicable y requerimientos en la materia;

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.

Puestos Subordinados: 25 personas; dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo y coordinación para el desarrollo de las actividades encomendadas en tiempo y forma;
Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Situaciones que requieren análisis para encontrar soluciones o aplicaciones, bajo razonamiento apoyado en procedimientos claros, políticas internas y normatividad aplicable en la materia;

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



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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARCHIVONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARÍA
EDUCACION Y HUMANIDADES	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	CONTROL DE BIENES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN

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	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO


Handwritten signature



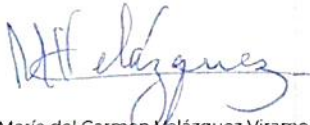
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
<input type="checkbox"/>		


NOMBRE Y FIRMA


 Juan Carlos Flores Bañales

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


 María del Carmen Velázquez Viramontes

ESPECIALISTA


 Jaime Enrique Hernández Cancino

JEFE INMEDIATO


 María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

17 de septiembre de 2024

día/mes/año.