

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	O32
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO APLICA
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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN 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 FUNCION ¿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 Direcciones de Área de Oficinas Centrales y las Delegaciones.
2	Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el registro, afectación, disposición final y baja de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
3	Registrar los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto, con base en el Catálogo de Bienes Muebles y Clasificador por Objeto del Gasto.
4	Integrar de manera semestral el inventario físico de los bienes muebles de las Delegaciones del INEA y de los Institutos Estatales.
5	Realizar el inventario físico de los bienes asignados a Oficinas Centrales y Almacén, por lo menos una vez al año.
6	Conciliar la información de los registros de los bienes muebles e inmuebles, con la obtenida del inventario físico y llevar a cabo las aclaraciones y/o trámites administrativos correspondientes.
7	Administrar los resguardos de entrega de bienes muebles al personal del Instituto de Oficinas Centrales. En caso de las Delegaciones 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, y realizar las actividades que éste le encomiende.
9	Elaborar el Programa Anual de Disposición Final y Bajas de Bienes Muebles.
10	Determinar la disposición final e instrumentar la baja de bienes, así como administrar las bajas del inventario de los bienes muebles, dando cumplimiento al Programa Anual de Disposición Final.
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 nacional.
13	Asesorar a las Delegaciones e Institutos Estatales sobre los procedimientos a seguir en caso de siniestros y, en la obtención de mejores condiciones en los contratos de adhesión.
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 Direcciones de Oficinas Centrales, las Delegaciones e Institutos Estatales y proponer recomendaciones para corregir las diferencias que se detecten, 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 y afianzadoras conforme a lo contratado.
17	Asesorar a las Direcciones de Área de Oficinas Centrales, las Delegaciones e Institutos Estatales sobre la documentación necesaria para solicitar la indemnización de siniestros.

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

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 Trabajo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
19	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.
20	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 del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internamente: El Titular del Departamento se relaciona con Almacén para la coordinación en los procesos de registro, distribución y baja de los bienes muebles del Instituto, con la Subdirección de Recursos Financieros para llevar a cabo la conciliación de activos fijos e ingresos por concepto de seguros, con todas las áreas del Instituto para el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles y notificación de resultados, y con las Delegaciones para el procesos de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles e inmuebles.
Externamente: El titular del Departamento se relaciona con los Instituto Estatales en el proceso de registro, afectación y disposición final y baja de bienes muebles e inmuebles, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la operación del Sistema de Inventarios y Administración de Riesgos, así mismo con la Secretaría de la Función Pública para la asesoría y autorización de donaciones y con el INDAABIN en procesos relacionados con inmuebles propios y arrendados.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	<input type="text"/>
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 del Departamento tiene a su cargo un promedio de 27 personas. Dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades encomendadas al Departamento en tiempo y forma.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

La naturaleza del puesto requiere obtener las mejores condiciones para el instituto con relación a los espacios y los bienes muebles en apego al marco normativo y al presupuesto autorizado en el decreto de egresos de la federación, para lo cual requiere el diseño, aplicación y seguimiento de estrategias que contribuyan a obtener dichos resultados.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA



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	ARCHIVONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARIA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	CONTROL DE BIENES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION

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, ESPACIO

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

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

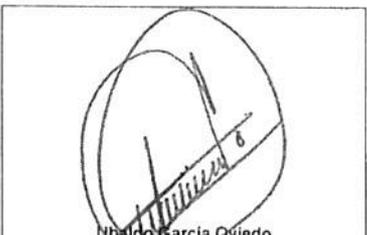
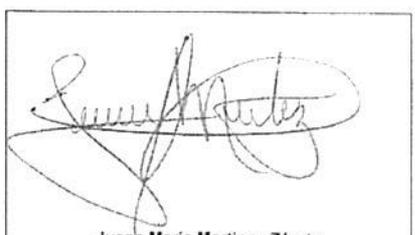
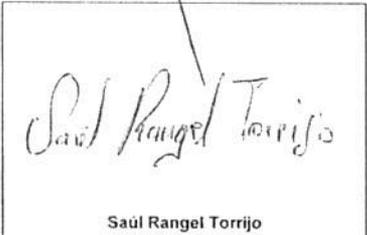
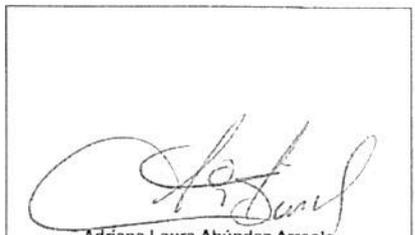
Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

475

177

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

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
NOMBRE Y FIRMA	
 Ubaldo García Oviedo OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Juana María Martínez Zárate JEFE INMEDIATO
 Saúl Rangel Torrijo ESPECIALISTA	 Adriana Laura Abúndez Arreola DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15 de agosto de 2013 día/mes/año.