



**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 IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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.
	<b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>
	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. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
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/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

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**



**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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
EDUCACION Y HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CONTADURÍA
ARCHIVONOMÍA
RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES
MATEMATICAS - ACTUARÍA
MERCADOTECNIA Y COMERCIO
INGENIERÍA
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**

<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CONTROL DE BIENES
ADMINISTRACIÓN DE BIENES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL
CONTABILIDAD
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*



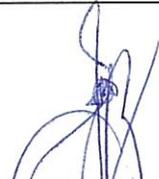
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**CAPACIDADES PROFESIONALES**

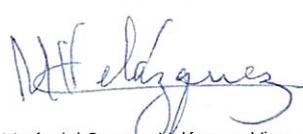
**(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> 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**

  
 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.