SFP

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	032
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
CARACTERISTICA 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

Administrar los procesos de almacenamiento y despacho de los bienes instrumentales y de consumo, así como resguardar el archivo de concentración del Instituto, a fin de mantener los niveles de inventario necesarios y garantizar un servicio eficiente al Instituto.

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	Establecer y supervisar la ejecución de los procedimientos necesarios para la administración y entrega de los bienes muebles, de consumo y material didáctico en el Almacén Central.
2	Llevar a cabo los procesos de registro de entradas y salidas de bienes instrumentales, de consumo y materiales didácticos del almacén.
3	Elaborar reportes mensuales respecto a los movimientos de entrades y salidas de bienes y materiales en el almacén, para determinar el stock que asegure una suficiencia optima de los mismos.
4	Dar seguimiento a los procesos de registros de entradas y salidas y contar con información actualizada para cotejar los inventarios físicos del almacén central.
5	Realizar la distribución y entrega de bienes materiales, de consumo y material didáctico en los almacenes de los Institutos y Delegaciones Estatales.
6	Formular y coordinar los programas de distribución de bienes para garantizar un abasto oportuno de los insumos requeridos para la operación de las áreas.
7	Elaborar los reportes específicos requeridos por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, la Dirección de Administración y Finanzas, así como de instancias externas.
8	Notificar trimestralmente a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto sobre los bienes de lento y nulo movimiento.
9	Reportar los casos de siniestro que afecten a los bienes dañados o faltantes que se detecten en la práctica de inventarios y llevar a cabo, en su caso, los procedimientos establecidos.
10	Verificar el cumplimiento de especificaciones, de los bienes que ingresan al almacén de acuerdo a las normas y requerimientos definidos en los procedimientos de adquisición y en su caso proceder al rechazo correspondiente de estos cuando no cumplan dichas especificaciones.
11	Resguardar y administrar el archivo de trámite del Instituto, a fin de atender las solicitudes de expedientes que presenten al almacén las diferentes Áreas del INEA, para su consulta.
12	Coordinar la logística de recolección de material de desecho de papel dictaminado para baja por los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, para ser donado a la CONALITEG.
13	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

Internamente: El titular del Departamento se relaciona con las distintas áreas del Instituto para las adquisiciones que realizan, así como para suministrar los bienes o servicios que solicitan, y para la entrega de reportes sobre la existencia de bienes, del parque vehicular, entre otros.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con la Auditoría Superior de la Federación, proveedores externos, Instituto Nacional de Administración Pública A.C. (INAP) despacho Vincourt y Compañía S.C todos estos por las actividades que realiza el Departamento.

SFP

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACION QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 42 personas operativas, 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.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CONTROL DE BIENES