

**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	
CODIGO 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:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Diseñar y operar mecanismos de identificación, registro y control de los bienes muebles instrumentales y bienes inmuebles del Instituto así como su aseguramiento.</p>
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 y Delegaciones del Instituto.
2	Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el registro, baja y destino final 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 Adquisiciones y Bienes Muebles.
4	Integrar de manera semestral el inventario físico de los bienes muebles de las Delegaciones y e Institutos Estatales.
5	Realizar el inventario físico de los bienes asignados a Oficinas Centrales y Almacén Central, 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, bajas y denuncias por pérdida o siniestro, según proceda.
7	Administrar los resguardos por entrega de bienes al personal del Instituto y sus Delegaciones, así como del entregado a los Institutos Estatales.
8	Participar en el Comité de Bienes Muebles del Instituto, y realizar las actividades que éste le encomiende.
9	Administrar las bajas del inventario de los bienes muebles, dando cumplimiento al Programa Anual de Disposición Final.
10	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.
11	Registrar y dar seguimiento a los siniestros que afecten el patrimonio institucional.
12	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.
13	Mantener un registro actualizado de los siniestros de los bienes inmuebles del Instituto a nivel nacional.
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 y Delegaciones e Institutos 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, Delegaciones e Institutos Estatales sobre la documentación necesaria para solicitar la indemnización de siniestros.
18	Realizar los trámites, gestiones y registros como son pagos prediales y reportes a la SFP, relacionados con los bienes inmuebles de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
19	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.

OK

Ⓟ

**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACION:

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

Internamente: El titular del Departamento se relaciona con Almacén Central para la coordinación en los procesos de registro, distribución y baja de los bienes muebles e inmuebles 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 llevar a cabo el levantamiento físico de inventarios y notificaciones de resultados de estos, así mismo con las Delegaciones del INEA para contribuir en el procesos de registro, afectación, disposición final y baja de sus 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 sus 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

<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 del Departamento tiene a su cargo un promedio de 27 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.

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 LICENCIA TURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

- Catálogos**
- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -
 -
 -

WAT

Ⓟ

**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**

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
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONTROL DE BIENES
ADMINISTRACIÓN DE BIENES
ADMINISTRACION PUBLICA
ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
CONTABILIDAD
ADMINISTRACION

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		
NO APLICA		

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	<i>Básico</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Básico</i>	TRABAJO EN EQUIPO

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<small>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</small>	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<small>OTROS: <input type="checkbox"/> SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</small>		

UCY

Q