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 | M21 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS |
| CARACTERISTICA OCUPACIONAL | NO LE APLICA |

ANEXO A

## 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 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | |
| 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 adquisiciones, arrendamientos y servicios generales, así como el abastecimiento y almacenamiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, para garantizar la atención oportuna y adecuada de los requerimientos de las Áreas.**

### 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 | Coordinar la elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios del Instituto. |
| 2 | Coordinar y supervisar los procesos de abastecimiento de recursos materiales y suministrar los servicios generales que requieran las distintas áreas del Instituto para una óptima operación de las mismas. |
| 3 | Atender las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por las distintas Áreas del Instituto para una mejor operación y servicio de las mismas. |
| 4 | Instrumentar, y dar seguimiento a los acuerdos o fallos de adjudicación de pedidos o contratos, emitidos en el seno del Comité de Adquisiciones de conformidad con la normatividad aplicable. |
| 5 | Suscribir los pedidos, convenios o contratos que, de acuerdo con las disposiciones aplicables, deban ser otorgados para el suministro, mantenimiento y conservación de los recursos materiales y servicios generales que requieran las Áreas del Instituto. |
| 6 | Administrar las necesidades relacionadas con el arrendamiento de bienes inmuebles necesarios para una operación adecuada del Instituto. |
| 7 | Supervisar los procesos de registro, control y actualización permanente de los inventarios del Instituto para una mejor toma de decisiones. |
| 8 | Conservar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables. |
| 9 | Vigilar el proceso de formulación y operación del Programa Anual de Austeridad y Ahorro de Energía y Consumo de Agua. |
| 10 | Supervisar la realización de programas que propicien la conservación, el mantenimiento y el óptimo uso de los vehículos propiedad del Instituto. |
| 11 | Supervisar la distribución de los bienes muebles, materiales de consumo y materiales didácticos y de apoyo en forma adecuada y oportuna, optimizando los recursos asignados. |
| 12 | Coordinar los procesos de adquisición y operación de los servicios de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles del Instituto en apego a la normativa vigente. |
| 13 | Coordinar el Programa de Capacitación en Protección Civil y Prevención de Riesgos de Trabajo. |
| 14 | Participar con las áreas institucionales en la ejecución de los Programas de Ahorro de Energía, Agua y Sistemas de Manejo Ambiental. |
| 15 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades. |

### 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 de la Subdirección se relación con las distintas áreas del Instituto para la recepcion de diversos requerimientos como contratos, pedidos materiales o servicios para una óptima operación de las mismas.

**Externamente:** El titular de la Subdirección se relaciona con diversas instancias como la Secretaria de la Función Publica para llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios que requiere el Instituto, con la Secretaría de Hacienda para el reporte de inventarios de bienes con los que cuenta el Instituto, con las Aseguradoras para la contratación de pólizas de seguros que garanticen el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto entre otras.

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 INFORMACIÓN 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 de la Subdirección tiene a su cargo un promedio de 8 personas de las cuales 4 son Jefes de Departamento y 4 operativas, dichas personas requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas a la Subdirección 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 políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial: Si

## C. PERFIL DEL PUESTO

### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|---|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | FINANZAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | RELACIONES INDUSTRIALES |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES | MERCADOTECNIA Y COMERCIO |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | MATEMÁTICAS - ACTUARIA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | SEGUROS Y FIANZAS |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INGENIERÍA |

### 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 |
|---|---|
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN DE BIENES |

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

| | |
|---|---|
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ACTIVIDAD ECONÓMICA |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ADQUISICIONES |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS |

## III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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. NO APLICA

## IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

| | *Nivel de dominio* | COMPETENCIAS |
|---|---|---|
| 1 | *Intermedio* | ORIENTACIÓN A RESULTADOS |
| 2 | *Intermedio* | TRABAJO EN EQUIPO |

**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* |
|---|---|---|
| ☐ | | |
| ☐ | | |
| ☐ | | |
| ☐ | | |
| ☐ | | |

***OBSERVACIONES:*** *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*