



**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																														
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																														
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>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.</p>																														
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN            ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?            Cada función integra un conjunto de actividades.            VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>Coordinar la elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.</td></tr> <tr><td>2</td><td>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.</td></tr> <tr><td>3</td><td>Atender las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por las distintas Áreas del Instituto para una mejor operación y servicio de las mismas.</td></tr> <tr><td>4</td><td>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.</td></tr> <tr><td>5</td><td>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.</td></tr> <tr><td>6</td><td>Administrar las necesidades relacionadas con el arrendamiento de bienes inmuebles necesarios para una operación adecuada del Instituto.</td></tr> <tr><td>7</td><td>Supervisar los procesos de registro, control y actualización permanente de los inventarios del Instituto para una mejor toma de decisiones.</td></tr> <tr><td>8</td><td>Conservar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Instituto en los términos de las disposiciones aplicables.</td></tr> <tr><td>9</td><td>Vigilar el proceso de formulación y operación del Programa Anual de Austeridad y Ahorro de Energía y Consumo de Agua.</td></tr> <tr><td>10</td><td>Supervisar la realización de programas que propicien la conservación, el mantenimiento y el óptimo uso de los vehículos propiedad del Instituto.</td></tr> <tr><td>11</td><td>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.</td></tr> <tr><td>12</td><td>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.</td></tr> <tr><td>13</td><td>Coordinar el Programa de Capacitación en Protección Civil y Prevención de Riesgos de Trabajo.</td></tr> <tr><td>14</td><td>Participar con las áreas institucionales en la ejecución de los Programas de Ahorro de Energía, Agua y Sistemas de Manejo Ambiental.</td></tr> <tr><td>15</td><td>Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades.</td></tr> </table>	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.
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																														
<p>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</p> <p><b>Internamente:</b> El titular de la Subdirección se relaciona con las distintas áreas del Instituto para la recepción de diversos requerimientos como contratos, pedidos materiales o servicios para una óptima operación de las mismas.</p> <p><b>Externamente:</b> El titular de la Subdirección se relaciona con diversas instancias como la Secretaría de la Función Pública 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.</p>																															

ANEXO A

S.

MEX



**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:

**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 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.

**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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INDUSTRIALES"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="MERCADOTECNIA Y COMERCIO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="MATEMÁTICAS - ACTUARIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="SEGUROS Y FIANZAS"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN DE BIENES"/>

*Wdt*



**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:  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	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
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

WY

*[Handwritten mark]*