



**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-M2C018P-0003466-E-X-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD 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	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar y supervisar las acciones de los Departamentos adscritos a la Subdirección.
2	Coordinar la elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto.
3	Coordinar y supervisar los procesos de abastecimiento de recursos materiales y suministrar los servicios generales que requieran las distintas áreas del Instituto y en caso de así requerirlo, las Unidades de Operación correspondientes, para una óptima operación de las mismas.
4	Atender las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por las distintas áreas del Instituto, y en caso de así requerirlo, las Unidades de Operación correspondientes, para una mejor operación y servicio de las mismas.
5	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.
6	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.
7	Conservar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Instituto en sus Oficinas Centrales, en los términos de las disposiciones aplicables.
8	Vigilar el proceso de formulación y operación del Programa Anual de Austeridad y Ahorro de Energía y Consumo de Agua.
9	Supervisar la realización de programas que propicien la conservación, el mantenimiento y el óptimo uso de los vehículos propiedad del Instituto en Oficinas Centrales.
10	Coordinar los Programas de Protección Civil y en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos la Prevención de Riesgos de Trabajo.
11	Participar con las áreas institucionales en la ejecución de los Programas de Ahorro de Energía, Agua y Sistemas de Manejo Ambiental, a través de la atención a las solicitudes de servicio de iluminación, reparación de fugas de agua y mantenimiento a las instalaciones para el uso del personal del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
12	Administrar las necesidades relacionadas con el arrendamiento de bienes inmuebles necesarios para una operación adecuada del Instituto.
13	Supervisar los procesos de registro, control y actualización permanente de los inventarios del Instituto para una mejor toma de decisiones.
14	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.
15	Desarrollar estrategias pertinentes para distribuir oportunamente módulos y materiales didácticos, a fin de asegurar la disponibilidad de módulos y materiales educativos para los educandos y para la formación de figuras educativas.
16	Supervisar la distribución de los bienes muebles, materiales de consumo, módulos y materiales didácticos y de apoyo en forma adecuada y oportuna, optimizando los recursos asignados.

MH



**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**

17	Brindar asesoría a las áreas del Instituto y las Unidades de Operación, respeto a las normas, políticas y procedimientos relativos al manejo de los recursos materiales y servicios.
18	Asesorar a las unidades administrativas en el cumplimiento de políticas, criterios, normas y procedimientos en materia de administración de los materiales y servicios del Instituto.
19	Proponer lineamientos, sistemas y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable, en materia de administración de los recursos materiales y servicios del Instituto.
20	Elaborar y suscribir informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Unidad de Administración y Finanzas.
21	Desarrollar, supervisar y documentar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Programa Anual y demás mecanismos de seguimiento y mejora para los proyectos y procesos a cargo de la Subdirección.
22	Coordinar del área coordinadora de archivos, en la asesoría, organización y conservación de los archivos del INEA y de las Unidades de Operación, conforme la normatividad en la materia.
23	Las demás funciones que le establezcan las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas 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?.

Con las U.O del Instituto, se atienden requerimientos en contrataciones, almacenes, inventarios, servicios e inmuebles, apoyando su óptima operación y colaborando con dependencias, entidades, proveedores y personas para satisfacer necesidades específicas;

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 de la Subdirección tiene a su cargo 4 Jefes de Departamento, 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: Situaciones que requieren análisis para encontrar soluciones o aplicaciones; apoyado en procedimientos claros, políticas internas y normatividad aplicable en la materia, dirigido 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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="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"/>



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	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SEGUROS Y FIANZAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARIA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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
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,

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

Handwritten 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**

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"/>		

OBSERVACIONES: 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

Jaime Enrique Hernández Cáncino

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

María del Carmen Velazquez Viramontes

ESPECIALISTA

María Isabel Montoya Obregón

JEFE INMEDIATO

María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

17 de septiembre de 2024

día/mes/año.