



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-M2C015P-0003500-E-X-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
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	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
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 para la recepción, resguardo y distribución de bienes instrumentales, consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo, a fin de mantener los niveles de inventario necesarios y garantizar un servicio eficiente al Instituto; así como, resguardar el archivo de concentración del Instituto.	
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	Establecer y supervisar la ejecución de los procedimientos establecidos para la administración y entrega de los bienes instrumentales, consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo en el almacén.
2	Llevar a cabo los procesos de registro de entradas y salidas de bienes instrumentales, consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo en el almacén.
3	Elaborar reportes mensuales respecto a los movimientos de entradas y salidas de bienes instrumentales, consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo en el almacén central, 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.
5	Realizar la distribución y entrega de bienes instrumentales, consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo en los almacenes de las Unidades de Operación y en su caso de los Institutos 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 Unidad de Administración y Finanzas, así como de instancias externas.
8	Notificar trimestralmente a la Unidad 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, conjuntamente con el área requirente, el cumplimiento de especificaciones, de los bienes que ingresan al almacén de acuerdo con 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	Organizar, conservar y resguardar los archivos documentales del Instituto, a fin de que este cumpla con los criterios técnicos y normativos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y demás normatividad aplicable.
12	Realizar la medición y elaborar la documentación de las acciones generadas para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
13	Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
14	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para el logro de los objetivos de la misma.

Handwritten signature



**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 RELACIÓN:

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

Unidades Administrativas para recibir y suministrar bienes y proporcionar expedientes del archivo de concentración; Dependencias, Entidades, proveedores, personas físicas y morales para atender la normatividad aplicable y requerimientos en la materia.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: 21 personas; dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo y coordinación para el desarrollo de las actividades encomendadas en tiempo y forma.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Situaciones que requieren análisis para encontrar soluciones o aplicaciones, bajo razonamiento apoyado en procedimientos claros, políticas internas y normatividad aplicable en la materia.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

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

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



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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

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:

6

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN

CONTABILIDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTROL DE BIENES

ADMINISTRACIÓN DE BIENES

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,

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	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	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"/>		

OBSERVACIONES:

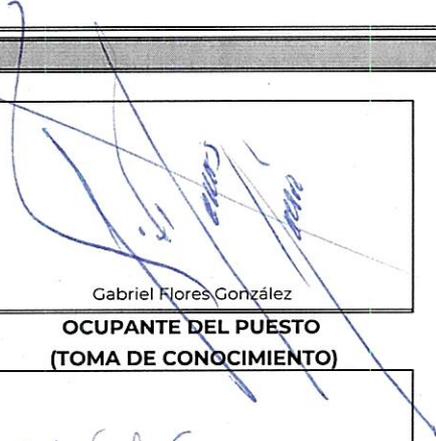
SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

MTC



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

NOMBRE Y FIRMA



Gabriel Flores González

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



María del Carmen Velázquez Viramontes

ESPECIALISTA

Jaime Enrique Hernández Cáncino

JEFE INMEDIATO

María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

17 de septiembre de 2024

día/mes/año.