

FUNCTION PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	TI-B00-1-MIC015P-0002168-E-X-N (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional		
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales		
TIPO DE FUNCIONES			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁQUICO	JEFE DE DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico Nacional		

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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Administrar y operar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Politécnico Nacional, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos.

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	Participar, conforme a su competencia, en la elaboración de proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el registro y control patrimonial del Instituto, implantar lo aprobado y promover su cumplimiento.	
2	Promover y supervisar el registro administrativo descentrado de los bienes que integran el patrimonio del Instituto, que reportan las dependencias políticas, y verificar su documentación soporte.	
3	Elaborar las propuestas de los acuerdos administrativos de desincorporación del régimen de dominio público de los bienes para que pierdan su carácter de inalienables.	
4	Elaborar la propuesta y actualización del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, llevar su seguimiento y, una vez aprobado por el Director General, promover su difusión a través de la página de internet del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.	
5	Proponer estrategias para la venta de bienes muebles y una vez aprobado, llevarlo a cabo con la participación del Subcomité de Bienes Muebles y del Órgano Interno de Control del Instituto, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.	
6	Atender las solicitudes de personas físicas o morales autorizadas sobre la donación de bienes muebles instrumentales dados de baja con el carácter de recuperables.	
7	Mantener actualizada la información en el Sistema de Información Institucional de Donaciones del IPN (SIID), para llevar el registro de datos que contribuyan a la toma de decisiones.	
8	Recibir, verificar y tramitar las altas, bajas y reasignaciones de bienes muebles, instrumentales y de consumo solicitadas por las dependencias políticas, preparar los informes mensuales y semestrales para la División de Registro y Control de Operaciones y demás áreas competentes.	
9	Atender, evaluar y dar seguimiento a las donaciones de bienes muebles e inmuebles que realicen las personas físicas o morales y, en su caso, gestionar la recepción, distribución y promoción del registro patrimonial o presupuestal, conforme a la normatividad autorizada.	
10	Recibir y analizar las solicitudes de transferencia, comodato, permuta o dación de pago y, según el caso, solicitar la autorización del Director General o del Subcomité de Bienes Muebles.	
11	Controlar que la información inmobiliaria contenida en el Sistema Institucional de Control Patrimonial de Bienes Inmuebles (SICPBI) y, en coordinación con el Área de Sistemas, proponer a la División las innovaciones informáticas, la mejora de la formalidad, los contenidos y tiempos de respuesta a la demanda de información.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APP

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

- | | |
|----|---|
| 12 | Supervisar y controlar que la información que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cumpla con los criterios de suficiencia oportunidad y calidad demandados para el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR). |
| 13 | Preparar la estadística anual del comportamiento del registro inmobiliario, a efecto de apoyar las bases para la proyección de crecimiento, la actualización o remodelación de la infraestructura física del Instituto. |
| 14 | Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. |
| 15 | Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| 16 | Informar a la División de Infraestructura Física, sobre el desarrollo y los resultados de las funciones y programas de su competencia. |
| 17 | Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

INTERNAS: Con las unidades responsables del Instituto para establecer el control de los bienes patrimoniales. **EXTERNAS:** Con instancias de los sectores público, social y privado que incidan en el desarrollo patrimonial del Instituto.

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.

El puesto cuenta con 13 personas operativas de apoyo a su cargo.

El puesto requiere razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales 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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Sistemas y Calidad

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Mercadotecnia y Comercio

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Administración

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Diseño

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Contaduría
Economía
Ingeniería
Clencias Políticas y Administración Pública

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA
Administración Pública
Contabilidad
Derecho y Legislación Nacionales
Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Auditoría

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="checkbox"/> No	FRECUENCIA:	<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/> No
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="checkbox"/> HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="checkbox"/> No
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	Básico	Orientación a Resultados
2	Básico	Trabajo en Equipo
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CAUDAD	<input type="checkbox"/> Nivel de dominio
<input checked="" type="checkbox"/>	

Nombre de la Capacidad Profesional

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APP UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<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

VACANTE

Ocupante del puesto
(Toma de conocimiento)



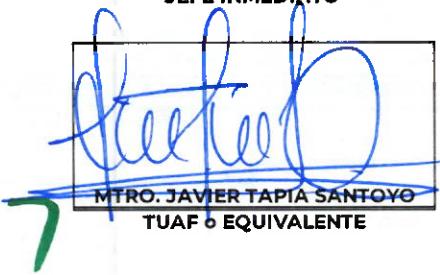
LIC. ALEJANDRA JAZMÍN MEZA VENTURA
ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

16/12/23
día/mes/año.



LIC. GERARDO CASTRO VIVAS
JEFE INMEDIATO



MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE