

**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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA ADMINISTRATIVO 2
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Gobernación
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN 8
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
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
OPERAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA Y GENERADA EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA CONTRIBUIR EN LA DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN LAS ÁREAS QUE CORRESPONDAN.	
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	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
2	REALIZAR QUE LOS TRÁMITES DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES SEAN ASIGNADOS EN TIEMPO A LOS COLABORADORES, CON EL PROPÓSITO DE QUE PUEDAN CUMPLIR CON LA COMISIÓN DE TRABAJO ENCOMENDADA.
3	VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN DE GASTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE EN LA VENTANILLA ÚNICA SIN CONTRATIEMPOS.
4	APOYAR LA ELABORACIÓN DE REGISTROS DE GASTOS, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR INFORMES QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES.
5	REALIZAR LAS GESTIONES DE PAGO DE FACTURAS Y/O SERVICIOS GENERADOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN DE ESTOS ASUNTOS.
6	PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA QUE SE ASIGNEN, PARA CONTRIBUIR EN EL CONTROL DE LOS MISMOS.
7	ASISTIR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS.
8	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE CONSUMO DE RECURSOS MATERIALES QUE SON ASIGNADOS, PARA GENERAR LOS INFORMES EN LA MATERIA.
9	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
INTERNAS: CON LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, PARA BRINDAR EL APOYO ADMINISTRATIVO SOBRE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, ASÍ COMO EN LOS SERVICIOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE Y GENERA EN EL ÁREA.	
Característica de la información:	<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

**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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES REQUIERE PREPARACIÓN, FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA QUE PERMITAN EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

Debe declarar situación patrimonial. Si

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

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

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="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>		ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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

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

ESPECIALISTA

**MTR. ANDRÉS ALFONSO RAMÍREZ
SILVA**

JEFE INMEDIATO

LIC. HUGO ENRIQUE LUNA ROJAS

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

