SFP
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 : **04-N00-1-CFPA001-0000113-E-C-S**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ASISTENTE DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : De carrera

B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

RAMA DE CARGO : Apoyo administrativo

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA

TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA : N00 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

PROPORCIONAR APOYO EN LA AGENDA, CAPTURA DE DOCUMENTOS, ATENCIÓN TELEFÓNICA Y CONTROL DOCUMENTAL, PARA CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

III. FUNCIONES

1	RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS.
2	DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS ÁREAS COMPETENTES ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS CON EL PROPÓSITO DE GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN.
3	SOLICITAR A LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN LA INFORMACIÓN QUE SE INSTRUYA, PARA BRINDAR RAPIDEZ Y UN MEJOR SERVICIO A LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS.
4	CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIOS Y DOCUMENTOS QUE SOLICITE EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, PARA APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS.
5	AGENDAR LAS CITAS Y REUNIONES DE TRABAJO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA CONTRIBUIR A LA PROGRAMACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS COMPROMISOS DE TRABAJO.
6	RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN GENERAL, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada LAS FUNCIONES REQUIEREN DE LA RELACION E INTERCOMUNICACION AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN.

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos: REQUIERE DE CONOCIMIENTO EN TÉCNICAS DE REGISTRO, ARCHIVO Y MANEJO DE BASE DE DATOS.

Debe declarar situación patrimonial N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1 año

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X
FRECUENCIA : A veces
CAMBIO DE RESIDENCIA :
HORARIO DE TRABAJO : Diurno
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 20/05/2014
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 06/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 20/05/2014

Fecha del puesto fin: VIGENTE