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-CF21864-0000109-E-C-S**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ANALISTA ADMINISTRATIVO

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:

OPERAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA Y GENERADA EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA ASEGURAR LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE LA CONFORMAN.

III. FUNCIONES

1	EJECUTAR EL CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASÍ COMO 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	ASEGURAR QUE LOS TRÁMITES DE VIÁTICOS Y PASAJES SEAN ASIGNADOS EN TIEMPO Y FORMA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN, 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 VENTANILLA ÚNICA SIN CONTRATIEMPOS.
4	APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE REGISTROS Y REPORTES DE GASTOS, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR INFORMES QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES.
5	REALIZAR LAS GESTIONES PARA EL PAGO DE FACTURAS Y/O SERVICIOS GENERADOS POR LA COMISIÓN Y LAS DELEGACIONES ANTE VENTANILLA ÚNICA, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS.
6	REALIZAR LAS RESERVACIONES Y COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN, A FIN DE GARANTIZAR EL SERVICIO DE TRASLADO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada LAS FUNCIONES REQUIEREN DE RELACIÓN E INTERCOMUNICACIÓN AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN Y CON PROVEEDORES DE SERVICIOS.

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 CONOCIMIENTOS EN CONTROL DE GESTIÓN, COMPROBACIONES DE GASTOS Y TRÁMITES DE VIÁTICOS Y PASAJES.

Debe declarar situación patrimonial N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 años

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