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-CF21864-0000065-E-C-F**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ANALISTA DE GESTION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERAL

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 : Prestación de servicios

NOMBRAMIENTO : INDEFINIDO

TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DELEGADO EN CHIAPAS

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

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

QUE EL SERVICO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO VEHICULAR DE LA DELEGACIÓN, CUMPLA CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE MANTENERLOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y GARANTIZAR QUE LOS TRASLADOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS USUARIOS SEAN SEGUROS Y CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACIÓN.

III. FUNCIONES

1	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN CON EL PROPÓSITO DE QUE SE CUMPLAN CON LOS COMPROMISOS DE TRABAJO.
2	REALIZAR LAS GESTIONES PARA PROPORCIONAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON EL PARQUE VEHÍCULAR EN CONDICIONES ÓPTIMAS Y SEGURAS DE USO.
3	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES DE CONSUMO DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL ACTUALIZADO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACÉN DE BIENES, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON EL INVENTARIO ACTUALIZADO.
4	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE GENERA LA DELEGACIÓN CON EL PROPÓSITO DE ENTREGARLAS A LOS DESTINATARIOS EN TIEMPO Y FORMA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada CON LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL PARA EL TRASLADO DE SERVIDORES PÚBLICOS, Y EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES DE CONSUMO Y CORRESPONDENCIA.

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 CONOCIMIENTOS EN MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ Y EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Debe declarar situación patrimonial N

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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1 año

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X
FRECUENCIA : A veces
CAMBIO DE RESIDENCIA : X
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
NEGOCIACIÓN	1	NO

Observaciones

Observaciones Especialista

CTP 03 DE JUNIO DE 2015

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

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: 03/06/2015 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 06/10/2016 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 20/06/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE