FUNCIÓN 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 : **47-AYJ-1-M1C014P-0000794-E-Y-N**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : No aplica Ley del SPC

B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

RAMA DE CARGO : Recursos materiales y servicios generales

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA

TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA : AYJ05 Dirección General de Administración y Finanzas

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Optimizar en tiempo y forma los bienes muebles de la comisión, a efecto de que ello repercuta favorablemente en el uso de los recursos.

III. FUNCIONES

1	LLEVAR A EFECTO LOS ESQUEMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
2	COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.
3	APLICAR LAS POLÍTICAS DE RECURSOS MATERIALES, EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, PARA EL MEJOR RENDIMIENTO DE LOS MISMOS.
4	PROPORCIONAR AL PERSONAL, LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS INMUEBLES EN QUE SE UBICA.
5	COORDINAR Y ORDENAR SISTEMÁTICAMENTE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE PARA SU PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA CEAV, ASÍ COMO ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS QUE FACILITEN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada INTERNAS: CON EL AREA DE ADSCRIPCION

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Trabajo de alta especialización

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS SE ENCUENTRAN DEFINIDAS EN MATERIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LA CEAV.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS SE ENCUENTRAN DEFINIDAS EN MATERIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LA CEAV.

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	VALUACIÓN DE BIENES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X
FRECUENCIA : A veces
CAMBIO DE RESIDENCIA :
HORARIO DE TRABAJO : Mixto
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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Básico	LIDERAZGO
	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

Básico	TRABAJO EN EQUIPO

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

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: 01/06/2018
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 13/07/2020
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/01/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE