



**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	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DEL C. SECRETARIO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>COADYUVAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA OFICIALÍA MAYOR Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN, ASÍ COMO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPERACIÓN DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	
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	SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES QUE REALIZAN LAS DIRECCIONES GENERALES Y DELEGACIONES METROPOLITANAS QUE CONFORMAN LA OFICIALÍA MAYOR, ASÍ COMO EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC), A FIN DE QUE SEAN ATENDIDAS.
2	DAR SEGUIMIENTO Y GESTIONAR EL PAGO DE MONTOS EXCEDENTES DE TELEFONÍA CELULAR Y LARGA DISTANCIA QUE DETERMINA LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INFORMÁTICA (DGTII), QUE REALIZAN LOS FUNCIONARIOS DE LA OFICIALÍA MAYOR, SUS DIRECCIONES GENERALES Y EL OIC, CON EL FIN DE QUE SE REINTEGREN LOS RECURSOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP).
3	SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA LA COMPRA DE MATERIAL NO DISPONIBLE EN EL ALMACÉN GENERAL, A FIN DE SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4	EMITIR LAS BAJAS Y REASIGNACIONES DE LOS BIENES MUEBLES Y OBRAS DE ARTE, ASÍ COMO SUPERVISAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE LOS MISMOS, A FIN DE LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL.
5	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VEHÍCULOS OFICIALES DE TRANSPORTE QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALÍA MAYOR, PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA.
6	SUPERVISAR QUE SE REALICE LA VERIFICACIÓN VEHICULAR Y EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS VEHÍCULOS DE SERVICIO ASIGNADOS A LA OFICIALÍA MAYOR, SUS DIRECCIONES GENERALES Y EL OIC, CON EL OBJETO DE CONTAR CON VEHÍCULOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA SU USO.
7	INTEGRAR LA COMPROBACIÓN DE CONSUMO DE GASOLINA DE LOS VEHÍCULOS DE SERVICIO Y VEHÍCULOS ASIGNADOS A LAS DIRECCIONES GENERALES QUE CONFORMAN LA OFICIALÍA MAYOR, PARA SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES (DGBIRM).
8	GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN (DGTII), LA CREACIÓN DE NUEVOS USUARIOS, RESPALDO DE INFORMACIÓN, HABILITACIÓN DE EXTENSIONES TELEFÓNICAS, CLAVES DE LARGA DISTANCIA, SOLICITUDES DE EQUIPO INFORMÁTICO Y CAMBIO DE UBICACIÓN, ETC., A FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA OFICIALÍA MAYOR, SUS DIRECCIONES GENERALES Y EL OIC EN LA MATERIA.



**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**

9	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER DICHOS REQUERIMIENTOS.
10	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

EL PUESTO ESTABLECE RELACIONES INTERNAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALÍA MAYOR, PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE SUPERVISAR A UN EQUIPO DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

Debe declarar situación patrimonial.

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



**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**

5	
---	--

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, COMUNICACIÓN, CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS, MANEJO DE OFFICE.
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<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

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center">dia/mes/año.</p>	