

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	10-E00-1-M1C014P-0000583-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Instituto Nacional del Emprendedor
RAMA DE CARGO :	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Instituto Nacional del Emprendedor
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE ASEGURE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA, ASI COMO EL MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL MOBILIARIO, EQUIPO DE COMPUTO, EQUIPO DE TRANSPORTE Y TELEFONICO CON APEGO A LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE ESTA SECRETARIA.
III. FUNCIONES	
1	ADMINISTRAR, CONTROLAR Y RESGUARDAR LOS ALMACENES DE MATERIALES CONSUMIBLES, PARQUE VEHICULAR, CAJONES DE ESTACIONAMIENTO, CONSUMOS DE COMBUSTIBLE Y ARCHIVOS DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA SPYME, PARA OBTENER EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.
2	ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO (SICORE), ASIGNADOS A LAS DIRECCIONES GENERALES Y A LA SPYME.
3	PARTICIPAR COMO VOCAL CON DERECHO A VOZ Y VOTO EN LAS REUNIONES QUE CELEBRE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES, EL COMITÉ DE AHORRO DE ENERGÍA, Y EL COMITÉ INTERNO DE FOMENTO AL MANEJO AMBIENTAL DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARÍA, CUANDO FORMEN PARTE DE ELLOS.
4	PROGRAMAR LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO DE MENSAJERIA VÍA MEXPOST Y DHL, ASI COMO EL ENVIO DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES DE LA SPYME A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, CAMARAS, BANCOS, EMBAJADAS, FIDEICOMISOS Y EMPRESAS ENTRE OTROS.
5	COORDINAR LOS TRABAJOS DE SALAS, TRASLADO DE MATERIAL, TRADUCCION, VIDEO, SONIDO, ALIMENTACIÓN, DUPLICACIÓN, FOTOCOPIADO, ENGARGOLADO, EMPASTADO, ENTRE OTROS, QUE SE DERIVEN DE LA LOGISTICA DE LOS EVENTOS REALIZADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SPYME
6	PROGRAMAR Y COORDINAR LOS REQUERIMIENTOS ANUALES DE PAPELERÍA, IMPRESIÓN DE FOLLETOS, LIBROS, MANUALES Y TARJETAS ENTRE OTROS, QUE SOLICITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SPYME
7	GESTIONAR LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES OBSOLETOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES ESTABLECIDOS
8	ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y DE PARQUE VEHICULAR QUE EFECTÚAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONFORME A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS ASIGNADOS.



9	VERIFICAR QUE LOS TRÁMITES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PARQUE VEHICULAR Y MENSAJERÍA QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIERA PARA SU OPERACIÓN SEAN REALIZADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD
10	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS).
11	SOLICITAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PÚBLICA, QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
12	TRAMITAR LAS CLAVES DE ACCESO AL SERVICIO TELEFONICO DE LARGA DISTANCIA (CAS) ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA.
13	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, ORGANIZACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE, ASI COMO EL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, LA GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS Y EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, ASI COMO TRAMITAR LA BAJA DE EXPEDIENTES CUYA VIGENCIA DOCUMENTAL HAYA CONCLUIDO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	ESTA PLAZA INTERACTUA CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SSPYME.
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN LA ADMON. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

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	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	



CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ACTIVIDAD ECONOMICA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA : **NO APLICA**

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
LIDERAZGO	3	NO
NEGOCIACIÓN	3	NO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	NO
TRABAJO EN EQUIPO	3	NO
VISIÓN ESTRATÉGICA	3	NO
INTER INTRA	1	NO
ADMINISTRACION DE PROYECTOS	2	NO
CULTURA INSTITUCIONAL EN LA APF.	2	NO
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	NO



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

Observaciones

MODIFICACIONES AUTORIZADAS EN ACTA CTP 10 DE ENERO DE 2014.

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: 16/10/2017
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 05/05/2020
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/11/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE