

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>10-E00-1-E1C008P-0000600-E-G-F</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Instituto Nacional del Emprendedor
RAMA DE CARGO :	Prestación de servicios
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
2	"SUMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES Y DAR SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO "
3	GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL INSTITUTO
4	REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
5	REALIZAR LAS ALTAS Y BAJAS DE BIENES DEL ACTIVO FIJO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES ESTABLECIDOS.
6	REGISTRAR Y TURNAR AL ÁREA FINANCIERA LAS FACTURAS PARA EL TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES
7	APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS DE BIENES.
8	INTEGRAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS Y EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
<b>Tipo de Relación</b>	Internas	
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	LAS ACTIVIDADES DE ESTA PLAZA ESTAN RELACIONADAS CON LA DIRECCION GENERALES DEL INSTITUTO PARA ATENDER SUS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO ADMINISTRATIVO	
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTOS BASICOS EN INVENTARIOS Y ARCHIVO	
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO		
GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
NO APLICA	NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL	
FISICA	MECANICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> NO APLICA	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text"/>	
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	<input type="text"/>	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	NO

TRABAJO EN EQUIPO	1	NO
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	1	NO
<b>Observaciones</b>		
<b>Observaciones Especialista</b>		
MODIFICACIONES AUTORIZADAS EN OFICIO 710.DGRH.0380.2014 DE FECHA 28 DE ABRIL DE 2014		
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: 28/04/2014 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 05/05/2020 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 01/11/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE	