



**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	O23		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico		
RAMA DE CARGO	Prestación de Servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE BIENES Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		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.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN			
Supervisar que la prestación de servicios generales de su competencia sea acorde a los requerimientos de las unidades administrativas con objeto de que las mismas desempeñen eficientemente sus funciones sustantivas; coordinar que se proporcione adecuadamente el parque vehicular a fin de que el mismo se tenga en óptimas condiciones, así como se suministre el combustible necesario para su óptimo funcionamiento y operación; participar en los diferentes programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios; verificar la distribución y asignación a servidores públicos y visitantes en los diferentes estacionamientos; verificar y supervisar el personal de seguridad; supervisar la atención de solicitudes de asignación de salas de juntas para los diferentes eventos y asegurar el adecuado suministro de insumos; supervisar que se proporcione el servicio de mensajería local, nacional e internacional; supervisar la recepción, registro, suministro, guarda, custodia, actualización del sistema de control de inventarios, como el aseguramiento de bienes e inmuebles; supervisar el adecuado suministro de los bienes de consumo administrados en el almacén, contribuyendo en todo momento a que ProMéxico cumpla con su mandato.			
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	Participar en la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos, a distintos comités institucionales, asistir a los diferentes actos de los procesos licitatorios y servicios generales competencia de esta área.		
2	Vigilar que la prestación de los servicios generales de su competencia, se realicen de conformidad a las condiciones establecidas en los contratos suscritos con los proveedores, como también solicitar la aplicación de los procedimientos correspondientes para hacer efectivas las penas convencionales, rescisión de los contratos y/o aplicación de garantías por incumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos suscritos con los proveedores.		
3	Supervisar y vigilar que se reciba, se registre y se almacene los bienes de consumos administrados en el almacén, y vigilar que se atiendan los requerimientos de dichos bienes a las unidades administrativas.		
4	Supervisar y coordinar la atención a las solicitudes de asignación de salas de juntas para los diferentes eventos y reuniones, como asignar el préstamo del equipo, materiales y asegurar el adecuado suministro de insumos para el adecuado desarrollo de sus reuniones y logística de los eventos para el logro de sus funciones.		
5	Supervisar el control y registro de la recepción de los visitantes, vigilando que la recepción funcione como el filtro a través del cual se permita el acceso de los visitantes que los servidores públicos de las unidades administrativas autoricen.		
6	Supervisar, vigilar y controlar al personal de vigilancia que custodian los inmuebles de ProMéxico, a fin de salvaguardar a los empleados, visitantes y bienes de acuerdo a las consignas.		
7	Supervisar el control y administración para la distribución y asignación de cajones de estacionamiento a servidores públicos y visitantes a las instalaciones de ProMéxico.		
8	Supervisar que se proporcione el servicio de mensajería y paquetería local, nacional e internacional, así como la recepción y distribución de la correspondencia que llega a la institución a las unidades administrativas.		
9	Supervisar que se proporcione las mejores condiciones en cuanto al arrendamiento vehicular, mantenimiento preventivo, correctivo, aseguramiento, para la asignación y préstamo vehicular.		
10	supervisar y asegurar que se proporcione el servicio el suministro a las unidades administrativas la dotación de garrafones de agua purificada a las unidades administrativas.		
11	Supervisar y autorizar que se proporcione a las unidades administrativas el suministro de insumos de cafetería para el buen desarrollo y logro de sus funciones sustantivas.		
12	Supervisar y verificar que se apliquen los mecanismos y sistemas de recepción, registro, control, actualización, suministro, guarda y custodia de los bienes muebles y que se coordinen la atención de los requerimientos de bienes de las áreas solicitantes para el desarrollo de las actividades institucionales y logros de los objetivos.		
13	Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
TIPO DE RELACIÓN:		AMBAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?			
CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LAS QUE SE LES PROPORCIONAN LOS SERVICIOS QUE REQUIERAN CON LOS RECURSOS ASIGNADOS, ASÍ MISMO CON LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS CON LOS PROVEEDORES EXTERNOS CONTRATADOS Y EN DONDE SE VIGILA QUE DICHS SERVICIOS SE RECIBAN DE CONFORMIDAD Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.			
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto			
Característica de la información:		LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	



**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**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	SERVICIOS GENERALES
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
<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: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN: <small> día/mes/año.</small></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>DERH o EQUIVALENTE</p>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>	