



**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	O21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	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
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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	
PROPORCIONAR EL SERVICIO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMO LA ASIGNACIÓN DE LAS SALAS DE JUNTAS, INSUMOS DE CAFETERÍA Y AGUA PURIFICADA, ESTACIONAMIENTOS, INGRESOS DE BIENES Y SALIDAS, SUPERVISAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LA RECEPCIÓN COMO TAMBIÉN SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PARA EL INMUEBLE DE PROMÉXICO.	
<b>III. FUNCIONES</b>	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ELABORAR LOS ANEXOS TÉCNICOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA ENTIDAD, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR DE BIENES Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, Y UNA VEZ APROBADOS SE INICIE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE.
2	ADMINISTRAR LOS CONTRATOS RESPONSABILIDAD DEL ÁREA, Y EN SU CASO APLICAR 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	SUMINISTRAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FIDEICOMISO LOS MATERIALES AUTORIZADOS, PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS.
4	ATENDER Y APOYAR LAS SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN DE SALAS DE JUNTAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y REUNIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS ESPACIOS DESTINADOS DENTRO DEL INMUEBLE Y ASEGURAR EL ADECUADO SUMINISTRO DE INSUMOS PARA EL BUEN DESARROLLO Y LOGRO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS.
5	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE LOS VISITANTES, A TRAVÉS DE LA RECEPCIÓN, PARA QUE SEA EL FILTRO A TRAVÉS DEL CUAL SE PERMITA EL ACCESO DE LOS VISITANTES AUTORIZADOS.
6	SUPERVISAR Y CONTROLAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA DE LOS INMUEBLES DE PROMÉXICO, AFIN DE SALVAGUARDAR A LOS EMPLEADOS, VISITANTES Y BIENES.
7	ADMINISTRAR LOS ESTACIONAMIENTOS DE LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR UN CONTROL EFICIENTE DE LOS MISMOS.
8	SUPERVISAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS CENTRALES DE PROMÉXICO.
9	CONTROLAR EL PARQUE VEHICULAR DE LA INSTITUCIÓN
10	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y para qué?</i> 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.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> 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

II. EXPERIENCIA LABORAL
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2
Catálogos
ÁREA GENERAL: CIENCIAS POLÍTICAS, CIENCIAS ECONÓMICAS
ÁREA DE EXPERIENCIA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, APOYO EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI
FRECUENCIA: EN OCASIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA: No
HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NO LE APLICA
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES
Nivel de dominio vs. COMPETENCIAS: VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN



**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:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	SERVICIOS GENERALES
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	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: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> <small>dia/mes/año.</small>		
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>	