



**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	P23
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO
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	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<small>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.</small>	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
<small>BRINDAR EL APOYO AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, EN LO RELACIONADO CON LA SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, ESTACIONAMIENTO Y MONITOREO DEL CIRCUITO CERRADO A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD NECESARIAS PARA SALVAGUARDAR A LOS EMPLEADOS, VISITANTES Y BIENES DE PROMÉXICO.</small>	
III. FUNCIONES	
	<small>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small>
1	SUPERVISAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE MONITORES, PARA DETECTAR ALGUNA ANOMALÍA Y/O PREVENIR RIESGOS DENTRO DEL INMUEBLE.
2	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO QUE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A SERVICIOS GENERALES ESTEN DEBIDAMENTE RESGUARDADOS EN LAS INSTALACIONES DE PROMÉXICO.
3	CONTROLAR LA ASIGNACIÓN AL PERSONAL QUE LABORA EN PROMÉXICO DE LOS LUGARES EN LOS ESTACIONAMIENTOS DENOMINADOS "ANEXO" Y "1580", ASÍ COMO LLEVAR UN REGISTRO DE LAS PERSONAS CON VEHÍCULO QUE VISITAN A DIVERSOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PROMÉXICO Y QUE SE ESTACIONAN EN LOS ESTACIONAMIENTOS DENOMINADOS "FRONTAL" Y "1580".
4	VIGILAR QUE SE CUMPLAN CON TODAS LAS CLÁUSULAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO ASIGNADO AL PROVEEDOR DE VIGILANCIA, A FIN DE DETECTAR CUALQUIER ANOMALIA Y EN SU CASO CORREGIR EN EL MOMENTO.
5	SUPERVISAR QUE SE LLEVE UN CONTROL Y REGISTRO DE LOS VISITANTES QUE ACUDEN A LAS INSTALACIONES DE PROMÉXICO, VIGILANDO QUE LA RECEPCIÓN FUNCIONE COMO EL FILTRO A TRAVÉS DE LA CUAL SE LES OTORGE EL ACCESO A LOS VISITANTES QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUTORICEN.
6	APOYAR EN LAS TAREAS DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD PARA ATENDER DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER CONTINGENCIA.
7	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR SU SUPERIORES JERÁRQUICOS
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS	
<small>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</small>	
EL PUESTO REQUIERE MANTENER CONSTANTEMENTE UNA COMUNICACIÓN ESTRECHA CON EL PERSONAL DE VIGILANCIA, A FIN DE REALIZAR ADECUADAMENTE EL TRABAJO DE SUPERVISIÓN	
<small>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</small>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



**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:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
MÉCANICA AUTOMOTRÍZ
CONDUCCIÓN DE AUTOMÓVILES
SEGURIDAD DE INMUEBLES Y PERSONAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
MÉCANICA AUTOMOTRÍZ
CONDUCCIÓN DE AUTOMÓVILES
SERVICIO POLICIACO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO 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 LESIÓN.

NO LE APLICA



**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. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	Básico	LIDERAZGO
3	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
5	Intermedio	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	SUPERVISION
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	ACTITUD DE SERVICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	MANEJO DE AUTOMÓVIL Y MECÁNICA PREVENTIVA
<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	
<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input type="text"/> ESPECIALISTA	<input type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/> <small>día/mes/año.</small>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Oficial Mayor
---	---