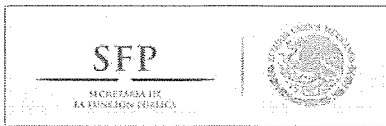




**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	P23
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE DE SERVICIOS GENERALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Recursos Materiales y Servicios Generales
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:	
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN DE BIENES Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EN LA ATENCIÓN DE EVENTOS, ASÍ COMO EN LA REALIZACIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE OFICINA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	SUMINISTRAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FIDEICOMISO, LA DOTACIÓN MENSUAL DE INSUMOS DE CAFETERÍA AUTORIZADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS, ASÍ COMO LA ENTREGA DIARIA DE GARRAFONES DE AGUA PURIFICADA.
2	CONTROLAR Y ASIGNAR EL PRESTAMO DEL EQUIPO DESTINADO PARA LAS SALAS DE JUNTAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS REUNIONES Y JUNTAS DE TRABAJO.
3	APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES Y EVENTOS QUE SOLICITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A EFECTO DE QUE CUENTEN CON TODOS LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPO NECESARIOS PARA EL LOGRO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS.
4	APOYAR EN LOS PROCESOS DE FOTOCOPIADO, ENGARGOLADO, ENMICADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCIÓN, O EN SU CASO EN OTRAS DIRECCIONES, CON EL OBJETO DE QUE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS SE DESARROLLEN EFICIENTEMENTE.
5	TRASLADAR A LOS DESTINOS DONDE SE LE INDIQUE EL MOBILIARIO DE OFICINA, REALIZANDO LAS LABORES DE CARGA Y DESCARGA DE LOS MISMOS, A EFECTO DE CUMPLIR CON LOS ACUERDOS PACTADOS ENTRE PROMÉXICO Y OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6	APOYAR EN RECABAR Y ENTREGAR EN LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, LOS ACUSES DE RECIBO DE LA CORRESPONDENCIA ENTREGADA EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA EVIDENCIA Y EL REGISTRO DOCUMENTAL QUE DICHA CORRESPONDENCIA FUE ENTREGADA.
7	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que 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 COMO CON LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A 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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	Básico	LIDERAZGO
3	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
5	Básico	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 type="checkbox"/>		ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	RELACIONES PÚBLICAS
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	MANEJO DE OFFICE
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	CALIDAD EN EL SERVICIO DE MENSAJERÍA
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: 250px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------