

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																					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO DE ACTIVO FIJO																				
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA																				
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																					
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fideicomiso de Fomento Minero																				
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales																				
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA ADMINISTRATIVAS																				
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENTE DE ADQUISICIONES																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES																				
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 Apoyar en el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del FIFOMI a través de su resguardo y asignación, con el fin de salvaguardar los bienes institucionales.																				
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO <table> <tr> <td>1</td> <td>Administrar, distribuir y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Institución, para llevar su correcta administración.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sugerir las posibles sustituciones de mobiliario y equipo que se deban realizar en la Entidad, con el fin realizar la planeación de adquisiciones en tiempo.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Realizar el "Inventario físico" en Oficinas centrales y vigilar que las Gerencias Regionales cuenten con su inventario completo, con el fin de salvaguardar los intereses institucionales.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Controlar la documentación relativa a la asignación del activo fijo, con la finalidad de salvaguardar los bienes institucionales.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Elaborar la documentación de los procesos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles a través de venta directa, licitación pública y donación y darle seguimiento, con el fin de controlar la aplicación de su destino final.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Realizar y controlar las transferencias de los bienes muebles entre las áreas, con el fin de llevar un control en su asignación</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Asesorar en materia de seguros de bienes patrimoniales para asegurar que los bienes muebles e inmuebles se encuentren protegidos ante cualquier eventualidad.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Elaborar las carpetas, actas y acuerdos del Comité depurador de bienes muebles e inmuebles del FIFOMI, con el fin de informar los movimientos realizados en el patrimonio Institucional.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> </tr> </table>	1	Administrar, distribuir y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Institución, para llevar su correcta administración.	2	Sugerir las posibles sustituciones de mobiliario y equipo que se deban realizar en la Entidad, con el fin realizar la planeación de adquisiciones en tiempo.	3	Realizar el "Inventario físico" en Oficinas centrales y vigilar que las Gerencias Regionales cuenten con su inventario completo, con el fin de salvaguardar los intereses institucionales.	4	Controlar la documentación relativa a la asignación del activo fijo, con la finalidad de salvaguardar los bienes institucionales.	5	Elaborar la documentación de los procesos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles a través de venta directa, licitación pública y donación y darle seguimiento, con el fin de controlar la aplicación de su destino final.	6	Realizar y controlar las transferencias de los bienes muebles entre las áreas, con el fin de llevar un control en su asignación	7	Asesorar en materia de seguros de bienes patrimoniales para asegurar que los bienes muebles e inmuebles se encuentren protegidos ante cualquier eventualidad.	8	Elaborar las carpetas, actas y acuerdos del Comité depurador de bienes muebles e inmuebles del FIFOMI, con el fin de informar los movimientos realizados en el patrimonio Institucional.	9	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.	10	
1	Administrar, distribuir y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Institución, para llevar su correcta administración.																				
2	Sugerir las posibles sustituciones de mobiliario y equipo que se deban realizar en la Entidad, con el fin realizar la planeación de adquisiciones en tiempo.																				
3	Realizar el "Inventario físico" en Oficinas centrales y vigilar que las Gerencias Regionales cuenten con su inventario completo, con el fin de salvaguardar los intereses institucionales.																				
4	Controlar la documentación relativa a la asignación del activo fijo, con la finalidad de salvaguardar los bienes institucionales.																				
5	Elaborar la documentación de los procesos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles a través de venta directa, licitación pública y donación y darle seguimiento, con el fin de controlar la aplicación de su destino final.																				
6	Realizar y controlar las transferencias de los bienes muebles entre las áreas, con el fin de llevar un control en su asignación																				
7	Asesorar en materia de seguros de bienes patrimoniales para asegurar que los bienes muebles e inmuebles se encuentren protegidos ante cualquier eventualidad.																				
8	Elaborar las carpetas, actas y acuerdos del Comité depurador de bienes muebles e inmuebles del FIFOMI, con el fin de informar los movimientos realizados en el patrimonio Institucional.																				
9	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.																				
10																					
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																					
TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? Internas: Para el resguardo de los bienes propiedad de FIFOMI																					
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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Apoyar en el control de los bienes muebles e inmuebles institucionales.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL	
----------------------------	--

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

[illegible][illegible]

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:

3

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

ÁREA GENERAL

Recursos Materiales

Recursos Materiales

Recursos Materiales

ÁREA DE EXPERIENCIA

Control y administración de activos fijos

Control de inventarios

Manejo de bienes muebles e inmuebles

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

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

Normales

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

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

5		
---	--	--

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	Intermedio	Control y manejo de inventarios
☐	Intermedio	Manejo de bienes muebles e inmuebles
☐	Intermedio	Control y administración de activos fijos
☐	Intermedio	Seguros patrimoniales
☐		
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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA	JEFE INMEDIATO DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año.	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor
-------------------------	---------------------------------