

**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 DE SERVICIOS GENERALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	

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	BASE
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES
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 cumplimiento de las funciones de las áreas, mediante la compra y entrega de los productos y/o servicios requeridos por la Institución.

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	Atender las solicitudes de papelería y consumibles de las diversas áreas de la Entidad, con la finalidad de que cuenten con los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades
2	Controlar los niveles de existencia de los productos más comunes en el rubro de papelería y consumibles, para garantizar la atención a los requerimientos de las áreas
3	Recibir los insumos de los proveedores, verificando que cumplan con las especificaciones solicitadas, a fin de contar con los instrumentos necesarios para el desarrollo institucional
4	Apoyar en el seguimiento y supervisión de los contratos suscritos por la Institución en materia de servicios generales para verificar su cumplimiento.
5	Revisar que la facturación de los servicios generales contratados sea acorde con las condiciones establecidas y los servicios realizados por los proveedores para el debido cumplimiento de los contratos.
6	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
Internas: Todas las áreas del FIFOMI Externas: Con diversos proveedores	

<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 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**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Manejo de proveedores para la prestación de servicios
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Control del almacén
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Normatividad en general para la aplicación en almacenes y servicios generales
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Manejo de PC
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 10px;"></div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 10px;"></div> TUAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 10px;"></div> <small>día/mes/año.</small>	