

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
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	BASE 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del FIFOMI a través del 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
1	Realizar levantamiento físico para detectar las condiciones de los bienes muebles y sugerir las posibles sustituciones de mobiliario y equipo en la Entidad, esto con el fin realizar la planeación de adquisiciones o reparaciones de mobiliario y equipo en tiempo.
2	Realizar durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal el "Inventario físico" en Oficinas centrales y supervisar que las Gerencias Regionales cuenten con su inventario completo, con el fin de salvaguardar los intereses institucionales.
3	Documentar la asignación del activo fijo, con la finalidad de tener un registro y control de los bienes muebles institucionales.
4	Recabar la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles a través de venta directa, licitación pública y donación.
5	Elaborar las carpetas y actas del Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI, con el fin de someter a consideración de los miembros del Comité los asuntos presentados.
6	Elaborar las carpetas y actas del Comité Interno del Sistema de Manejo Ambiental del FIFOMI, con el fin de someter a consideración de los miembros del Comité los asuntos presentados.
7	Elaborar las carpetas y actas del Comité Interno de Ahorro de Energía del FIFOMI, con el fin de someter a consideración de los miembros del Comité los asuntos presentados.
8	Realizar los registro de los consumos de energía del inmueble y flota vehicular y Gerencias Regionales en la (CONUEE).
9	Realizar la actualización del inventario inmobiliario del FIFOMI en el (INDAABIN).
10	Realizar el registro de los contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes asegurables y siniestros en el (SIAR).

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: Empleados, para asignar el resguardo de los bienes propiedad de FIFOMI, y el área de Presupuesto y Contabilidad para realizar la conciliación de activo fijo. Externas: CONUEE, para registro de los consumos de energía, INDAABIN, para registro y actualización del inventario inmobiliario del FIFOMI, SHCP-SIAR, para el registro de los contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes asegurables y siniestros.	

<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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Mantener actualizado el registro 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

ÁREA GENERAL

Ciencias Sociales y Administrativas

CARRERA GENÉRICA

Administración

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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
Recursos Materiales
Recursos Materiales

ÁREA DE EXPERIENCIA
Manejo de bienes muebles e inmuebles
Manejo de inventarios

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	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	Básico	Orientación a resultados
2	Básico	Orientación al cliente
3	Básico	Solución de problemas
4		
5		



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:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	Intermedio	Manejo de pc
☐	Intermedio	Manejo de inventarios
☐	Intermedio	Manejo de bienes muebles e inmuebles
☐		
☐		
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 FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año. JEFE INMEDIATO TUAF o EQUIVALENTE		