



**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 | 10-K2O-1-M2C018P-0000346-E-Y-N |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | Y No aplica Ley del SPC |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | Fideicomiso de Fomento Minero |
| RAMA DE CARGO | Recursos materiales y servicios generales |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | SUBDIRECTOR (A) DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE CRÉDITO FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | <p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Garantizar la administración y suministro de los recursos materiales y servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las unidades administrativas del fideicomiso, procurando su racionalización y óptimo aprovechamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables</p> |
| III. FUNCIONES | <p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> |
| 1 | Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y supervisar su cumplimiento, en apego a la normatividad legal y administrativa aplicable. |
| 2 | Dirigir, coordinar y realizar los procedimientos para la contratación, adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como, asesorar a las diversas áreas del fideicomiso en la contratación de servicios. |
| 3 | Cargar en el Sistema Compranet la información de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas para la difusión de los procedimientos. Así como, de los contratos y/o pedidos celebrados con los proveedores de bienes y servicios relacionados con la misma, para que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable. |
| 4 | Proporcionar y coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de los inmuebles, equipamiento, adaptaciones, instalaciones y reparaciones; mantenimiento del parque vehicular preventivo y correctivo, así como la prestación de los servicios de limpieza, jardinería y fumigación |
| 5 | Proporcionar servicios de mensajería, parque vehicular, telefonía móvil, estacionamiento, recepción de visitantes y correspondencia, así como el suministro de artículos de papelería y despensa de acuerdo con las necesidades institucionales |
| 6 | Coordinar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles patrimoniales, adjudicados y recibidos en dación en pago y/o puestos a disposición del área jurídica y dar cumplimiento al Programa anual de disposición final de bienes muebles e inmuebles |
| 7 | Contratar, coordinar y supervisar las acciones para la implementación de las medidas de seguridad, vigilancia y protección civil para preservar la integridad del personal y las instalaciones |
| 8 | Dirigir y coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gasto e inversión en materia de adquisiciones de bienes y servicios, requeridos por las diversas áreas, para el cumplimiento de sus programas, objetivos y funciones encomendadas, en apego a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, a fin de optimizar el uso de recursos |
| 9 | Administrar el ejercicio del presupuesto de las partidas asignadas al área con la finalidad de contar con los recursos financieros suficientes, y asegurar los recursos para el pago oportuno de los bienes y servicios comprometidos; |
| 10 | Organizar y coordinar las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles; así como el seguimiento de acuerdos |
| 11 | Coordinar y controlar los procedimientos del archivo institucional, la elaboración de los instrumentos de control archivístico, el funcionamiento del archivo de concentración e histórico, en base a los criterios específicos para la organización, conservación y clasificación de los archivos institucionales |
| 12 | Atender las necesidades de los servidores públicos comisionados para la adquisición de pasajes aéreos |
| 13 | Realizar las contrataciones del área y dar seguimiento a las contrataciones que efectúen las diferentes áreas de la Institución, así como llevar a cabo los trámites de autorización y control de los pagos correspondientes |
| 14 | Fungir como enlace de la Entidad ante la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, e informar sobre el cumplimiento de la optimización de recursos en los consumos de agua, combustible y energía, y el registro del patrimonio inmobiliario respectivamente |
| 15 | Registrar y actualizar la información en la plataforma del Instituto Nacional de Acceso a la Información en cumplimiento a las Disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS. | |
| TIPO DE RELACIÓN: | AMBAS |



**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**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Actos de autoridad específicos del puesto: Los que emanen del Manual de Organización
Puestos subordinados: Le reportan directamente los establecidos en el Manual de Organización
Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Cumplir con las metas establecidas anualmente para la Entidad.

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

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

CARRERA GENÉRICA

Licenciatura en Administración de Empresas

Licenciatura en Administración Pública

Licenciatura en Derecho

Licenciatura en Contaduría



**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 | Experto | RESPONSABILIDAD |
| 2 | Experto | NEGOCIACIÓN |
| 3 | Experto | RELACIONES INTERPERSONALES |
| 4 | Experto | CALIDAD EN EL TRABAJO |
| 5 | Experto | DISCIPLINA |

| 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 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Experto | SERVICIOS GENERALES |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Experto | ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Avanzado | MANEJO DE PC |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Avanzado | MANEJO SAP |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Avanzado | ARCHIVO |
| 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; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Heraclio Rodríguez Ordóñez</div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Martha Camargo Nava</div> <p>JEFE INMEDIATO</p> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Irene Guzmán Gómez</div> <p>ESPECIALISTA</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hugo A. López Cortés</div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p> |
| <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">01/06/2023</div> <p> día/mes/año.</p> |

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

| | |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p> |
|---|---|