

FORMATO PARA LA 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
TIPO DE FUNCIONES	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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Que a través del registro de los bienes muebles e inmuebles se cuente con el control y resguardo de todos los bienes propiedad del FIFOMI.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO	
1	ADMINISTRAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL FIDEICOMISO, TANTO DE AQUELLOS ADQUIRIDOS POR EL MISMO, ASÍ COMO LOS RECIBIDOS POR DACIÓN EN PAGO Y/O ADJUDICADOS PARA LLEVAR A CABO SU CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL FIFOMI.
2	PROPONER LAS POSIBLES SUSTITUCIONES DEL MOBILIARIO Y EQUIPO QUE DEBA REALIZAR LA ENTIDAD, CON BASE A SU ESTADO FÍSICO PARA REALIZAR LAS COMPRAS NECESARIAS.
3	REALIZAR AL MENOS UNA VEZ AL AÑO EL LEVANTAMIENTO DE "INVENTARIO FÍSICO" EN OFICINAS CENTRALES, Y VIGILAR QUE LAS GERENCIAS REGIONALES CUMPLAN CON ESTE REQUISITO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE A ESTE RUBRO PARA TENER UN ESTRICTO CONTROL SOBRE LOS BIENES DEL FIFOMI.
4	ARCHIVAR Y RESGUARDAR TODA LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL ACTIVO FIJO DE LA ENTIDAD PARA LLEVAR UN HISTORICO DE LOS EXPEDIENTES EN LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
5	ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A TRAVÉS DE VENTA DIRECTA, LICITACIÓN PÚBLICA Y DONACIÓN, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS PARA APLICAR CORRECTAMENTE SU DESTINO FINAL.
6	REALIZAR LAS ENTREGAS Y/O RECEPCIÓN FÍSICAS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE EL FIFOMI DONE, TRANSFIERA O RECIBA, ASÍ COMO LA PREPARACIÓN DE TODAS LAS ACTAS QUE TUVIERAN QUE REALIZARSE PARA TAL EFECTO PARA UN BUEN CONTROL DE LOS BIENES DEL FIFOMI.
7	REALIZAR Y CONTROLAR LAS TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES ENTRE LAS ÁREAS, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SU CORRECTA ADMINISTRACIÓN
8	FUNGIR COMO ASESOR INTERNO DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES PARA ASEGURAR QUE LOS BIENES PATRIMONIO DEL FIFOMI ESTEN DEBIDAMENTE ASEGURADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
9	ELABORAR CARPETA, ACUERDO Y ACTA DE LAS SESIONES DE COMITÉ DEPURADOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL FIDEICOMISO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA PARA LA PRESENTACIÓN DE ASUNTOS AL COMITÉ TÉCNICO DE LA ENTIDAD PARA TRATAR TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO DEL FIFOMI
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	
Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
TODAS LAS ÁREAS DEL FIDEICOMISO.- PARA EFECTO DE RESGUARDO DE BIENES.	
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



FORMATO PARA LA 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.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

SE SELECCIONARON DERIVADO DE LAS RESPONSABILIDADES INHERENTES AL PUESTO.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TITULADO

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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

ACTIVOS FIJOS

LIC. ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE INVENTARIOS

LIC. EN CONTADURIA

MANEJO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

LICITACIONES DE ENAJENACIONES



FORMATO PARA LA 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

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

RECURSOS MATERIALES

ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERAL

LIC. ADMINISTRACIÓN

LIC. EN CONTADURÍA

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:

NO

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

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

COMPETENCIAS

1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2	CONTROL Y MANEJO DE INVENTARIOS
3	SEGUROS PATRIMONIALES
4	MANEJO DE BIENES MUEBLES
5	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES



FORMATO PARA LA 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 correspondieran a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	ORIENTACIÓN AL CLIENTE
☐	ORIENTACIÓN A LA CALIDAD
☐	TRABAJO EN EQUIPO
☐	COMUNICACIÓN
☐	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
NOMBRE Y FIRMA	
ESPECIALISTA	SUPERIOR JERÁRQUICO
FECHA DE APROBACIÓN	27/01/2011 día/mes/año