



**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 que 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**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL CLIENTE
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A LA CALIDAD
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	COMUNICACIÓN
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
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	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>[Firma]</i> ESPECIALISTA	<i>[Firma]</i> SUPERIOR JERÁRQUICO
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	27/01/2011 día/mes/año.