

**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 SERVICIOS Y TRANSPARENCIA   |
| 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 <span style="float: right;">ADMINISTRATIVAS</span>   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO  | GERENTE DE RECURSOS MATERIALES  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES   |
| 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"><b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> <p>Proporcionar los insumos y materiales que requieran las áreas para cumplir con las funciones que les son encomendadas, y para los diferentes eventos que se lleven a cabo en la entidad, así como verificar que el inmueble se encuentre en perfectas condiciones de uso.</p> |
| III. FUNCIONES  | <p><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b><br/>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br/>Cada función integra un conjunto de actividades.<br/><b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>   |
| 1   | Atender las solicitudes de papelería y despensa de las diversas áreas del Fideicomiso y registrar los movimientos en el SAP, con la finalidad de que cuenten con los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades   |
| 2   | Recibir los insumos de los proveedores de papelería, despensa y productos de limpieza, verificando que cumplan con las especificaciones solicitadas, a fin de contar con los instrumentos necesarios para el desarrollo de las diversas áreas de este Fideicomiso.  |
| 3   | Controlar los niveles de existencia de los productos en el rubro de papelería, despensa, artículos de limpieza y artículos desechables, para garantizar la atención a los requerimientos de las áreas.  |
| 4   | Apoyar en el seguimiento de los contratos suscritos por el FIFOMI como son servicio de limpieza integral del inmueble, arrendamiento vehicular, mantenimiento de vehículos, PBI, servicio de telefonía celular, elevador etc.verificando que se cumplan con lo establecido en cada uno de los contratos.  |
| 5   | Coordinar a los choferes mensajeros, verificando que los documentos sean entregados en las diferentes dependencias y entidades en tiempo y forma  |
| 6   | Adquirir los productos con la tarjeta corporativa para la atención de los diferentes eventos que se lleven a cabo en este Fideicomiso   |
| 7   | Participar como integrante de la brigada de protección civil con la finalidad de salvaguardar la vida de los empleados y los bienes de este Fideicomiso.  |
| 8   | Realizar solicitudes de pedido en el sistema SAP de los diferentes servicios  |
| 9   | Trasladar cajas de archivo y mobiliario dentro y fuera del edificio para tener espacios optimos dentro de las instalaciones.  |
| 10  | Coordinar el préstamo de las instalaciones deportivas, cancha de squash, la cancha de futbol y la pista para correr a los diferentes usuarios que las utilizan  |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.   |   |
| TIPO DE RELACIÓN:   | AMBAS   |
| <p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>Internas: Todas las áreas del FIFOMI para el suministro de bienes y servicios<br/>Externas: Con diversos proveedores de bienes y servicios para solicitar cotizaciones.</p> |   |
| <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**

| CAPACIDADES PROFESIONALES<br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
| Selecciona las capacidades que corresponden a:                                     |  |                                    |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD  | Nivel de dominio   | Nombre de la Capacidad Profesional |
| <input type="checkbox"/>   | <i>Intermedio</i>  | Atención proveedores               |
| <input type="checkbox"/>   | <i>Intermedio</i>  | Calidad en el servicio             |
| <input type="checkbox"/>   | <i>Intermedio</i>  | Almacenes y servicios generales    |
| <input type="checkbox"/>   | <i>Intermedio</i>  | manejo del sistema SAP             |
| <input type="checkbox"/>   | <i>Intermedio</i>  | Manejo de PC                       |
| <b>OBSERVACIONES:</b>  | 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;">Mauricio Flores Ocampo</div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ESPECIALISTA</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lic. Margarita Jiménez Rendón</div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DGRH o EQUIVALENTE</div> |
| <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">13/02/2019</div> <p align="center"><small> día/mes/año.</small></p>   |   |

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

|  |  |
|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p> |
|--|--|