

**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	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	
Apoyar en el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del FIFOMI a través de su 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	Administrar, distribuir y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Institución, para llevar su correcta administración.
2	Sugerir las posibles sustituciones de mobiliario y equipo que se deban realizar en la Entidad, con el fin realizar la planeación de adquisiciones en tiempo.
3	Realizar el "Inventario físico" en Oficinas centrales y vigilar que las Gerencias Regionales cuenten con su inventario completo, con el fin de salvaguardar los intereses institucionales.
4	Controlar la documentación relativa a la asignación del activo fijo, con la finalidad de salvaguardar los bienes institucionales.
5	Elaborar la documentación de los procesos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles a través de venta directa, licitación pública y donación y darle seguimiento, con el fin de controlar la aplicación de su destino final.
6	Realizar y controlar las transferencias de los bienes muebles entre las áreas, con el fin de llevar un control en su asignación
7	Asesorar en materia de seguros de bienes patrimoniales para asegurar que los bienes muebles e inmuebles se encuentren protegidos ante cualquier eventualidad.
8	Elaborar las carpetas, actas y acuerdos del Comité depurador de bienes muebles e inmuebles del FIFOMI, con el fin de informar los movimientos realizados en el patrimonio Institucional.
9	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
Internas: Para el resguardo de los bienes propiedad de FIFOMI	
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

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

5		
---	--	--

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Control y manejo de inventarios
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Manejo de bienes muebles e inmuebles
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Control y administración de activos fijos
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Seguros patrimoniales
<input type="checkbox"/>		

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; margin-bottom: 5px;"> María Elena Arce de la Fuente OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Lic. Margarita Jiménez Rendón JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> DGRH o EQUIVALENTE </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> Firma: Oficial Mayor
---	---