

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

CÓDIGO DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES		
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR (A) DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CRÉDITO FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN		

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

Asegurar la adquisición de los bienes y servicios, así como la provisión de servicios generales, la administración de bienes muebles e inmuebles, con el fin de contar con los materiales y servicios necesarios.

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	Supervisar la adquisición de los recursos materiales y servicios generales necesarios para la operación del Fideicomiso, con el fin de preservar la seguridad y protección civil de las personas, instalaciones y adecuado mantenimiento y conservación de los inmuebles y su equipamiento.
2	Asegurar que se realicen los procedimientos para la contratación, la adquisición de bienes, los arrendamientos y servicios, así como la obra pública y los servicios relacionados con la misma, para que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable.
3	Coordinar la prestación de los servicios de mensajería, parque vehicular y archivo, así como de telefonía móvil y estacionamiento, con el fin de atender las necesidades institucionales en estos rubros.
4	Asegurar que la disposición final de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales no útiles para el servicio de la Institución, así como la de los adjudicados y recibidos en dación de pago, puestos a disposición por el área jurídica, se realice conforme a las disposiciones legales y normas jurídicas aplicables.
5	Coordinar las acciones para implementar medidas de seguridad, vigilancia y protección civil de oficinas centrales, con el fin de cuidar permanentemente la integridad del personal.
6	Coordinar la integración de los presupuestos anuales de gasto e inversión que se requiere en oficinas centrales para el cumplimiento de sus programas, objetivos y funciones encomendadas, en materia de recursos materiales y de servicios generales.
7	Suscribir como área contratante los instrumentos legales derivados de los procedimientos de contratación del Fideicomiso en materia de bienes y servicios, con el fin de formalizar dichos procedimientos.
8	Coordinar la integración y ejecución del Proyecto de Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales, así como la de los Adjudicados y Recibidos en Dación en Pago, para su presentación y autorización de las instancias correspondientes.
9	Coordinar las sesiones de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité depurador de bienes muebles e inmuebles del FIFOMI.
10	Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.
11	Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
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
-----------------------------------	---

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	
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.	
ÁREA GENERAL Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Sociales y Administrativas	Catálogos CARRERA GENÉRICA Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Administración Pública Licenciatura en Contaduría Licenciatura en Derecho
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL Administración pública Administración Administración	Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA Banca de desarrollo Adquisiciones Servicios Generales

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

Administración	Activo fijo
Administración	Archivo institucional

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:

Si

NORMALES

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.

NORMALES

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Experto	Orientación a resultados
2	Experto	Trabajo en equipo
3	Experto	Administración de recursos
4	Experto	Planeación
5	Experto	Solución de problemas

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD ☒	Avanzado	Liderazgo estratégico
☒	Avanzado	Visión estratégica
☒	Avanzado	Comunicación pública
☒	Avanzado	Capacidad de análisis y disertación
☒	Avanzado	Conocimiento de la banca de desarrollo

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

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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA	JEFE INMEDIATO DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	12/10/2016 día/mes/año.