

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 TÉCNICO
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	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO	BASE
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR TÉCNICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Atender solicitudes de capacitación, proporcionar asistencia y asesoría técnica y participar en la elaboración de dictámenes técnicos, para el desarrollo de proyectos de la pequeña y mediana empresa del sector minero y su cadena productiva, conforme a lo establecido en la planeación estratégica del FIFOMI y/o cualquier normatividad vigente al respecto.	
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	Promover solicitudes de capacitación, asistencia técnica y financiamiento en coordinación con las Gerencias Regionales, para cumplir con las metas y objetivos del Fideicomiso.
2	Elaborar dictámenes técnicos para determinar en conjunto con las Gerencias Regionales la viabilidad técnica de un proyecto minero, cumpliendo las reglas de operación de crédito, manuales de crédito y reglas de operación del programa de apoyo a la exploración.
3	Proporcionar asistencia técnica y asesoría técnica-administrativa para fomentar el desarrollo de la minería nacional.
4	Atender solicitudes de capacitación para fomentar el desarrollo del sector minero y su cadena productiva.
5	Elaborar informes y reportes de capacitación y asistencia técnica en CRM-SAP para mantener sistematizado el análisis de la información.
6	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
7	
8	
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
Internas: Para dar respuesta a los diferentes procesos sustantivos y de soporte en la Institución, de acuerdo a responsabilidades descritas en los manuales, planes, procedimientos, mapas, requisitos, actividades y controles establecidos en el SGC. Externas: empresas del sector minero y su cadena productiva, cámaras industriales, intermediarios financieros, instituciones educativas, gobiernos estatales y municipales, otras dependencias de la Secretaría de Economía	
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



DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
-----------------------------------	--

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Para incrementar la competitividad del sector minero y su cadena productiva.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
----------------------	--

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

TITULADO

Catálogos

Metalurgia

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

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

ÁREA GENERAL

Áreas operativas o administrativas en el sector minero o la cadena productiva de minerales.

Áreas operativas o administrativas en el sector minero o cadena productiva de minerales.

Áreas operativas o administrativas en el sector minero o cadena productiva de minerales.

Elaboración de informes

Industria Minera

SAP

ÁREA DE EXPERIENCIA

Ciencias de la Tierra

Evaluación de Proyectos Mineros

Asistencia Técnica en la Industria Minera

Análisis de Proyectos Técnicos

Administración de la Capacitación

Manejo de módulos de SAP a nivel usuario

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:

SIEMPRE

CAMBIO DE RESIDENCIA:

Si

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

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

Normal

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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		Orientación al cliente
2		Trabajo en equipo
3		Manejo de Office e Internet
4		
5		

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 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Nivel de dominio <i>Intermedio</i> <i>Intermedio</i> <i>Intermedio</i> <i>Intermedio</i> 	Nombre de la Capacidad Profesional Evaluación de proyectos mineros Asistencia Técnica en la Industria Minera Análisis de Proyectos Técnicos Manejo de SAP a nivel usuario
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		
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año. JEFE INMEDIATO DGRH o EQUIVALENTE		
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
Firma: CGOVC Firma: Oficial Mayor		