

**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	CF21953
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO DE CAPACITACIÓN
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 SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Analizar la planeación y resultados de la capacitación para fomentar el desarrollo de la minería nacional.	
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	Proponer mejoras en la planeación y documentación del proceso de capacitación con el fin de que las actividades estén alineadas a la misión, visión y objetivos de la institución.
2	Analizar las solicitudes de cursos de capacitación de las gerencias regionales, con el fin de proporcionar cursos al sector minero y su cadena de valor.
3	Analizar y dar seguimiento a convenios de colaboración de universidades, asociaciones, cámaras etc., para establecer y desarrollar acciones conjuntas de capacitación.
4	Elaborar los informes de resultados de la capacitación, con el fin de detectar oportunidades de mejora, proponiendo y ejecutando acciones correctivas y preventivas.
5	Analizar la información de capacitación capturada en CRM-SAP, con la finalidad de medir los resultados de las Gerencias Regionales.
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
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
<small>Universidades, Asociaciones, Cámaras, Empresas, Personas Físicas entre otras.- En los casos en que se requieren unir esfuerzos para establecer programas de trabajo. Empresas y distribuidores de productos relacionados con la minería y su cadena de valor.- Ocasionalmente los clientes se dirigen a oficinas centrales, donde se les orienta sobre la capacitación. Gerencia de Capacitación y Asistencia Técnica: Se envían solicitudes de cursos de capacitación de las Gerencias Regionales revisadas acorde a presupuesto y a la planeación para proponer su autorización y asignación de recursos. Se envía información de resultados de capacitación, para su consideración en toma de decisiones. Gerencias Regionales: Apoyo en la ejecución del proceso de capacitación. Gerencia de Presupuesto y Contabilidad: Monitorea y verifica que se le depositen los recursos a las Gerencias Regionales para que se lleve a cabo los eventos de capacitación. Comando en Jefatura de Recursos Humanos: Se coordinan con los representantes de las Gerencias Regionales de la información de personal que se requiere para la capacitación.</small>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Orientación a Resultados, al Cliente y a la Calidad
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Comunicación
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Conocimiento de la Industria y el Mercado
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Relaciones Humanas
<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; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">dia/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
---	---