

**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	CONFIANZA <span style="float: right;">ADMINISTRATIVAS</span>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES
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	
Dar cumplimiento a la normatividad en materia de conservación de archivos, con la finalidad de apegarnos a las disposiciones en la materia.	
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	Establecer y observar el cumplimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos de la institución para cumplir con la normatividad en materia de conservación de archivos.
2	Administrar el módulo de la unidad de enlace para atender las solicitudes de información (SIS) para atender, turnar, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información.
3	Apoyar en la atención de los requerimientos del instituto federal de acceso a la información pública (IFAI) y del archivo general de la nación (AGN)
4	Mantener actualizado el portal de transparencia de la institución para no tener observaciones de incumplimiento por parte del instituto federal de acceso a la información pública (IFAI)
5	Apoyar al subgerente de servicios generales en la supervisión, control y validación de facturación de los servicios de telefonía, agencias de viajes etc, para cumplir con los compromisos en tiempo y forma.
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: <span style="float: right;">AMBAS</span>	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? <small>TODAS LAS ÁREAS DEL FIDEICOMISO.- PARA LA CUESTIÓN DE ARCHIVO Y LO RELACIONADO AL PORTAL DE TRANSPARENCIA</small>	
<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 (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"/>	Avanzado	ORIENTACIÓN AL CLIENTE
<input type="checkbox"/>	Avanzado	ORIENTACIÓN A LA CALIDAD
<input type="checkbox"/>	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	Avanzado	COMUNICACIÓN
<input type="checkbox"/>		ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<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; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; 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><b>Firma: CGOVC</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>Firma: Oficial Mayor</b></p>
---	---