

**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**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	ANALISTA
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	NO LE APLICA

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	Fideicomiso de Fomento Minero		
<b>RAMA DE CARGO</b>	Recursos materiales y servicios generales		
<b>NOMBRAMIENTO</b>	<table border="1"> <tr> <td>BASE</td> <td>ADMINISTRATIVAS</td> </tr> </table>	BASE	ADMINISTRATIVAS
BASE	ADMINISTRATIVAS		
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		

<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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
---	---

Mantener contacto permanente con los medios de comunicación, para conocer las noticias y los aspectos relevantes del sector minero.

<b>III. FUNCIONES</b>	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
-----------------------	---

1	Realizar los boletines informativos de las conferencias matutinas
2	Mantener cobertura permanente a los eventos
3	Análizar la información para la elaboración de documentos que se resume en: elaboración de comunicados, notas informativas y publireportajes
4	Apoyo al área de Imagen y Diseño brindando información y realizando corrección de estilo para artículos de la Revista Interna.
5	Apoyo a la Gerencia de Difusión y Comunicación en funciones asignadas por el Gerente
6	
7	
8	
9	
10	

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
Internas: Todo el personal de la Institución Externas: Proveedores	

<b>Característica de la información:</b>	Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto 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 corresponderán a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><small>día/mes/año.</small></p>	