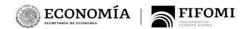
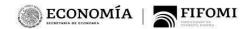


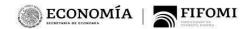
A. DATOS GENERALES									
CÓDIGO DEL P	PUESTO								
DENOMINACIÓ P	ÓN DEL PUESTO								
	OCUPACIONAL NO LE APLICA								
			B. DES	SCRIPCIÓN DEL PUES	то				
I. DATOS DE II	DENTI	FICACIÓN DEL	. PUESTO						
NOMBRE INSTIT	E DE LA TUCIÓN		Fidei	comiso de Fomento Minero					
RAMA DE CARGO			Apoyo administrativo						
NOMBRAMIENTO			BASE			A	DMINISTRATIVAS		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			GERENTE						
	UNIDAD		GERENCIA						
		L DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón su la consecución de la misión y ob funciones y el perfil del puesto.						
			VERBO DE AC	CION + INDICADOR DE DESEM	PEÑO + SUJETO DE	ACCION U OB	JETO DE CONTRIBU	CIÓN	
Contribuir con la Gere de indole oficial a la G			s objetivos y apoyar en el servicio de	fotocopiado, engargolado, armad	do de carpetas de Co	mité, apoyar en	el envió de mensajeria	y el transpo	rte terrestre
			DESCRIPCION DE LA FUNCION						
III. FUNCIONES		¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades.							
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO Apoyar en el servicio de fotocopiado, escaneado y engargolado de documentos de la Gerencia para apoyo administrativo.									
1 Rep	eportar la descompostura o falla del equipo de fotocopiado e impresora para su mantenimiento.								
2 Apo	Apoyar en la elaboración de las carpetas de Comités, en lo referente a fotocopiado y encarpetado de documentos para apoyo administrativo.								
3 Apo	oyar en el	yar en el envió de mensajeria de FIFOMI, para apoyo administrativo.							
4 Cua	alquier act	ar en el envio de mensajeria de FiFOMI, para apoyo administrativo.							
5	одандаю, должное 400 го они оточного дана одгири от 100 обратов у текво пошименаю.								
6									
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?. Interno Todas las areas administrativas de FIFOMI y externo por la entrega de documentación mensajeria.									
line	interno Todas las areas administrativas de FIFOlvir y externo por la entrega de documentación mensajeria.								
Elia on dándo tiona imposta la información que maneia el pueste									
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA									
información:									
			V ASPECTO	S RELEVANTES DEL	PLIESTO				
			V. ASFECTO	O KELLVANIES DEL	I OLOTO				



	Retos y complejidad en o	el desempeño del puesto.]					
			-		=			
			<u> </u>		<u>=</u>			
Explicar b	revemente la elección de los aspect	os.			\neg			
	Retos y comple	ejidad en el desempeño del puesto:	Control y manejo de	equipos de fotocopiado y funciones de chofer mensajero				
Debe declarar situación patrimonial. Si								
			PERFIL DEL	PUESTO				
I. ESCOL	ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCI	IMIENTO						
	NIVEL ACADÉMICO		CARRERA TECNICA O COMERCIAL					
	GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PAS	SANTE					
Capturar el	área general y carrera genérica requer			Catálogos				
	ÁREA GEN		1	CARRERA GENÉRICA				
	AREA GEN	TENAL	<u> </u> -	VARIALITA GENERIOA	<u> </u>			
	ADMINISTRATIVAS			CARRERA TECNICA				
 			<u></u>		=			
			<u> </u>		<u>_</u>			
			1		7			
] =		<u> </u>			
			1					
			<u>-</u>]		-			
			<u> </u> =					
			_					
			_]		Ī			
<u>[</u> 			<u>]</u> 7		_			
]					
 			- 7		<u> </u>			
			<u>]</u>					
			1		Ī			
ı L			_					



	IENCIA LABOR	AL s de experiencia requerida	as para la ocupación de	el puesto.	MÍN	IMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: Catálogos	3]	
	,	ÁREA GENERAL		· 	ÁREA DE EXPERIENCIA				
		ADMINISTRATIVAS				CARRERA TECNICA]	
]	
]	
]	
]	
]	
]	
]	
								<u>]</u>]	
III. REQUE	III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS								
		En caso de que	el puesto requiera co	ondiciones espec		oajo llene el siguiente apartado. CAMBIO	DE	٦	
	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:			FRECUENCIA:	EN OCASIONES	RESIDENC	CIA: No]	
CONDICIONE	HORARIO DE TRABAJO : CONDICIONES ESPECIFICAS		HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJ	O: No	<u> </u> 	
DE TRABAJO AMBIENTALE TEMPERATU ESPACIO	ES,								
ESPÉCIFICACIONES 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. COMP	ETENCIAS O C	APACIDADES							
	Nivel de d	Nivel de dominio			CO	MPETENCIAS			
1	Básio	ásico		Orientación a resultados					
2	Básio	Básico		Solución de problemas					
3	Básio	Básico		Orientación al cliente					
4									
5									



CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)						
Selecciona las capacidades que corresponderán a:						
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional				
	Intermedio	Conocimientos generales en mecánica autómotriz				
	Intermedio	Desplazamiento en la Ciudad de México				
	Intermedio	Manejo básico de paquetería Office				
	Intermedio Manejo de vehículo					
	Intermedio	Uso de máquinas de fotocopiado, escaneo y engargoladoras				
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				
- COURT	TE DEL DUESTO					
	TE DEL PUESTO : CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO				
ESP	PECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE				
FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año.						