

**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>	SECRETARIA DE DIRECTOR
<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>	Apoyo administrativo
<b>NOMBRAMIENTO</b>	BASE <span style="float: right;">ADMINISTRATIVAS</span>
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	DIRECTOR DE ÁREA
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN

**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**

Apoyar al personal, a través de la organización de la documentación, actualización de registros, programar reuniones y reportes, con la finalidad de mantener en orden todos los asuntos relacionados con la Dirección y eficientar sus procesos.

**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	Recibir, enviar y registrar la correspondencia con la finalidad de mantener en orden la documentación de la Dirección
2	Elaborar y turnar los oficios de la Dirección, con el fin de minimizar el tiempo de respuesta en la atención de asuntos inherentes del área
3	Atender las llamadas telefónicas de la Dirección, con la finalidad de canalizar los asuntos
4	Clasificar y actualizar el archivo de trámite del área para llevar el control del mismo
5	Realizar la transferencia de archivo a la Gerencia de Recursos Materiales, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en la materia
6	Efectuar los pedidos de despensa, papelería, entre otros en SAP, para solicitar los insumos requeridos para el funcionamiento del área
7	Controlar y actualizar la agenda del (a) titular de la Dirección, a fin de dar atención a los asuntos relevantes del área
8	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
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: Todas las áreas de la Institución.- Para atender las necesidades del personal de la Dirección, así como para la información de todos los documentos que se reciban y se envíen.  
 Externas: Para la comunicación con personas, empresas, entidades, etc.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

**Característica de la información:** LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN





**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**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Manejo a nivel usuario de SAP
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Manejo de software de oficina
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Gestión de archivo y de información
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Confidencialidad en el manejo de información
<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>	

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><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"><small>día/mes/año.</small></p>