

**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	SECRETARIA DE GERENTE
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 administrativo
NOMBRAMIENTO	BASE ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE ÁREA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA

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 documentación, actualización de registros, programación de reuniones y elaboración de reportes, con la finalidad de mantener en orden todos los asuntos relacionados con la Gerencia 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 Gerencia
2	Elaborar y turnar los oficios de la Gerencia, con el fin de minimizar el tiempo de respuesta en la atención de asuntos inherentes del área
3	Atender las llamadas telefónicas de la Gerencia, 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 Gerencia, 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 Gerencia, 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**

CAPACIDADES PROFESIONALES (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"/>		
OBSERVACIONES:	<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: 80%; margin: 0 auto; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>