



**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	10-K20-1-M2C025P-0000314-E-Y-V
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fideicomiso de Fomento Minero
RAMA DE CARGO	Dirección
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR (A) GENERAL DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
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 ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Dirigir las estrategias y acciones que atiendan los requerimientos de la Institución en materia de recursos humanos y tecnología de información; así como la difusión de los servicios, con el fin de apoyar la operación institucional.	
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	Coordinar el cumplimiento de los compromisos contenidos en programas transversales del Gobierno Federal en materia de recursos humanos e informáticos
2	Dirigir las acciones en materia de recursos humanos, desarrollo de personal, nómina, administración de personal, reclutamiento y selección y capacitación de personal, con el fin de que la Institución cuente con personal para el desempeño de sus funciones
3	Coordinar las acciones en materia de clima organizacional, con el fin de promover un ambiente laboral propicio para el desarrollo de las actividades institucionales y personales
4	Dirigir las acciones en materia de tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de lograr la optimización de los recursos, simplificando los métodos y procedimientos de trabajo a través del desarrollo de la infraestructura y mantenimiento de sistemas
5	Coordinar la entrega de recursos informáticos, con el fin de que el personal de la Institución cuente con el equipo tecnológico requerido para el cumplimiento de sus actividades
6	Coordinar el establecimiento de la estrategia y programa anual de promoción y publicidad, de acuerdo con lo aprobado por la Secretaría de Gobernación y el Comité Técnico para que la Entidad promueva sus servicios dentro de su sector
7	Participar en la integración de la estrategia institucional, con el fin de incorporar estrategias en materia de promoción y difusión de los servicios institucionales.
8	Coordinar las actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Puestos subordinados.



**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:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Conocimiento de la normatividad laboral
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Administración de recursos
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Comunicación pública
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Conocimiento de Tecnologías de la Información
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN 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; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Hugo A. López Cortés</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>VACANTE</p> <p>JEFE INMEDIATO</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Irene Guzmán Gómez</p> <p>ESPECIALISTA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Hugo A. López Cortés</p> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p> </div>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>14/12/2021</p> <p><small>día/mes/año.</small></p> </div>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p align="center">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--