



**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-0000318-E-Y-V
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y APOYO TÉCNICO
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 la promoción del financiamiento, capacitación y asistencia técnica, mediante la instrumentación de políticas que promuevan el desarrollo del sector minero y su cadena de valor, así como supervisar las acciones de cumplimiento de la normatividad en materia post-crédito	
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	Dirigir la alineación de las metas de las áreas adscritas a la dirección con los objetivos del PND y programas sectoriales, a fin de promover la competitividad del sector minero
2	Establecer y comunicar las directrices de promoción del financiamiento a los responsables para su aplicación
3	Dirigir el proceso de financiamiento estructurado, con el fin de potenciar en la pequeña y mediana minería su capacidad productiva y competitiva
4	Dirigir el proceso de promoción para la habilitación de Intermediarios Financieros en apego a los objetivos institucionales, con el fin de apoyar a la industria minera mediante operaciones de descuento
5	Dirigir el proceso de identificación de oportunidades de negocio tendientes a facilitar el acceso al financiamiento, con el fin de apoyar el crecimiento y expansión de la actividad minera
6	Dirigir el seguimiento post-crédito de las oficinas regionales, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales
7	Establecer y comunicar las directrices de la asistencia técnica y la capacitación a las áreas que integran la dirección para su instrumentación
8	Dirigir las actividades en materia de evaluación de proyectos mineros para la emisión de opiniones técnicas
9	Evaluar los resultados de la promoción del financiamiento, con el fin de identificar oportunidades que fortalezcan la presencia institucional en el sector
10	Aprobar la normatividad en materia de promoción, capacitación y asistencia técnica para mejorar los procesos de atención de trámites
11	Emitir informes de resultados sobre capacitación y asistencia técnica a órganos internos e instancias externas
12	Supervisar la administración de los recursos financieros y materiales de todas las áreas que conforman la dirección
13	Participar, en el ámbito de su competencia, en las modificaciones y mejoras a la normatividad crediticia.
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 lo	



**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**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Actos de autoridad específicos del puesto: Los que emanen del Manual de Organización
Puestos subordinados: Le reportan directamente los establecidos en el Manual de Organización
Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Cumplir con las metas establecidas anualmente para la Entidad.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE

TITULADO

AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

Ciencias de la tierra

Ciencias de la tierra

Ciencias de la tierra

Ciencias de la tierra

Ciencias sociales y administrativas

Ciencias sociales y administrativas

Ciencias sociales y administrativas

CARRERA GENÉRICA

Ingeniería Geológica

Ingeniería Industrial

Ingeniería en Minas

Ingeniería Metalúrgica

Licenciatura en Administración de empresas

Licenciatura en Finanzas

Licenciatura en Economía



**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**

2	Experto	Trabajo en equipo
3	Experto	Negociación
4	Experto	Planeación
5	Experto	Dirección estratégica

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 banca de desarrollo
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Conocimiento del sector minero
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Instrumentación y aplicación de políticas en materia de financiamiento, capacitación y asistencia técnica
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
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	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Fernando Quiroga Wolberg OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> VACANTE JEFE INMEDIATO </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Irene Guzmán Gómez ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Hugo A. López Cortés TUAF o EQUIVALENTE </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 01/06/2023 <small>día/mes/año.</small> </div>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---	---