



**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-M2C018P-0000347-E-Y-J |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | GERENCIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA |
| 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 | Apoyo técnico |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUBDIRECCIÓN TÉCNICA |
| 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 | |
| Asegurar que las oficinas regionales proporcionen la asistencia técnica y capacitación al sector minero y su cadena de valor para fomentar el desarrollo de la minería nacional. | |
| 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 la planeación y documentación de los procesos de asistencia técnica y capacitación, con el fin de asegurar su alineación con la misión, visión y objetivos de la Institución. |
| 2 | Coordinar la emisión de normatividad en materia de capacitación y asistencia técnica, así como su continua actualización, para lograr los objetivos institucionales. |
| 3 | Revisar los dictámenes y estudios de viabilidad técnica de los proyectos recibidos, con el fin de seleccionar aquellos susceptibles de ser apoyados. |
| 4 | Validar las solicitudes de cursos de capacitación de las oficinas regionales, con el fin de propocionar cursos a la industria minera ampliada en las diferentes regiones del país. |
| 5 | Proponer los temas que abordará la capacitación a la industria minera ampliada, a fin de atender aspectos fundamentales identificados en el sector. |
| 6 | Proponer en coordinación con las oficinas regionales, convenios de colaboración con universidades, asociaciones, cámaras, entre otro, para establecer y desarrollar acciones conjuntas de capacitación y asistencia técnica. |
| 7 | Brindar asesoría a las oficinas regionales, en caso de requerirlo, durante las visitas de asistencia técnica. |
| 8 | Supervisar la implementación de estrategias y líneas de acción de capacitación y asistencia técnica de cada oficina regional para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la planeación institucional. |
| 9 | Verificar el cumplimiento de los indicadores estratégicos de capacitación y asistencia técnica para asegurar el logro de las metas establecidas en los mismos. |
| 10 | Integrar periódicamente el reporte de metas e indicadores estratégicos de capacitación y asistencia técnica, con el fin de evaluar los resultados y contar con información para la toma de decisiones. |
| 11 | Elaborar informes de resultados en asistencia técnica y capacitación, con el fin de detectar oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos. |
| 12 | Colaborar en la dictaminación de los proyectos de asistencia técnica susceptibles de financiamiento, cuando sea solicitado. |
| 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 objetivos. | |



**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**

| |
|--|
| |
| |

| |
|--|
| |
| |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

| |
|---|
| 6 |
|---|

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

| |
|----------------|
| Administración |
|----------------|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

ÁREA DE EXPERIENCIA

| |
|--------------|
| Capacitación |
|--------------|

| |
|---|
| Sistema de Evaluación del Desempeño, Presupuesto basado en Resultados, Metodología del Marco Lógico, Evaluación de Políticas y Programas Públicos, Planeación |
|---|

| |
|--|
| Evaluación de proyectos conforme a disposiciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores |
|--|

| |
|------------------------------------|
| Análisis de proyectos de inversión |
|------------------------------------|

| |
|---|
| Operación y/o administración de proyectos de la Industria Minero-Metalúrgica y Evaluación de procesos mineros (Geológicos, Mineros-extractivos, Ambientales y Metalúrgicos) |
|---|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

| |
|----|
| Si |
|----|

FRECUENCIA:

| |
|--------------|
| EN OCASIONES |
|--------------|

CAMBIO DE RESIDENCIA:

| |
|----|
| No |
|----|

HORARIO DE TRABAJO :

| |
|----------------|
| HORARIO DIURNO |
|----------------|

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

| |
|----|
| No |
|----|

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES,
TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO

| |
|----------|
| NORMALES |
|----------|

ESPECIFICACIONES 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.

NORMALES

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

| |
|--|
| |
|--|



**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**

| | <i>Nivel de dominio</i> | COMPETENCIAS |
|---|-------------------------|----------------------------|
| 1 | <i>Experto</i> | Orientación a resultados |
| 2 | <i>Experto</i> | Trabajo en equipo |
| 3 | <i>Experto</i> | Administración de recursos |
| 4 | <i>Experto</i> | Planeación |
| 5 | <i>Experto</i> | Solución de problemas |

| CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) | | |
|--|--|--|
| Selecciona las capacidades que corresponden a: | | |
| <i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i> | <i>Nivel de dominio</i> | <i>Nombre de la Capacidad Profesional</i> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <i>Experto</i> | Administración de proyectos de la Industria Minero-Metalúrgica |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <i>Experto</i> | Administración de la capacitación |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <i>Experto</i> | Conocimiento de la banca de desarrollo |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <i>Experto</i> | |
| 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;">Humberto Pacheco Ruiz</div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fernando Quiroga Wolberg</div> <p>JEFE INMEDIATO</p> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Irene Guzmán Gómez</div> <p>ESPECIALISTA</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hugo A. López Cortés</div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p> |
| FECHA DE APROBACIÓN | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">01/06/2023</div> <p>día/mes/año.</p> |

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> |
|---|---|