



**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-K2O-1-M2C018P-0000334-E-Y-F; 10-K2O-1-M2C018P-0000335-E-Y-F; 10-K2O-1-M2C018P-0000338-E-Y-F; 10-K2O-1-M2C018P-0000339-E-Y-F; 10-K2O-1-M2C018P-0000340-E-Y-F; 10-K2O-1-M2C018P-0000341-E-Y-F; 10-K2O-1-M2C018P-0000343-E-Y-F 10-K2O-1-M2C018P-0000349-E-Y-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA REGIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fideicomiso de Fomento Minero
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y APOYO TÉCNICO

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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Ejecutar los procesos de promoción, asistencia técnica, capacitación y financiamiento, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas de la Institución y el desarrollo de la minería nacional.

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
-----------------------	--

1	Representar a la Institución en el ámbito de su competencia;
2	Promover el financiamiento, capacitación y asistencia técnica ante las organizaciones del sector minero y su cadena de valor, así como los eventos que se realicen en su área de adscripción;
3	Asegurar el cumplimiento de metas, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos y sectoriales;
4	Registrar las actividades de promoción realizadas e integrar las solicitudes de financiamiento recibidas para su validación;
5	Registrar y atender las solicitudes de asistencia técnica y capacitación recibidas, con el fin de incrementar la competitividad de las empresas mineras;
6	Realizar el seguimiento y evaluación de crédito del FIFOMI, con el fin de evitar el deterioro de la cartera crediticia;
7	Integrar expedientes con los documentos en materia de exploración, explotación y beneficio de minerales de los proyectos mineros que permitan una selección de proyectos con viabilidad técnica;
8	Participar en el diseño de estrategias y nuevos esquemas de financiamiento que promuevan la consolidación de las pequeñas y medianas empresas, en apego a los requerimientos del sector;
9	Coordinar la instrumentación de convenios de colaboración con universidades, asociaciones, cámaras, etc., con el fin de brindar servicios especializados;
10	Administrar los recursos financieros y materiales de la oficina regional;
11	Coordinar las acciones para implementar medidas de seguridad, vigilancia y protección civil en la oficina regional;
12	Proponer estrategias que tengan por objeto facilitar el acceso al crédito, mitigar problemas ambientales y generar apoyos dirigidos a proyectos de gran impacto, con el fin de impulsar el desarrollo económico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
--------------------------	-------

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.



**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
		Solución de problemas

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	Conocimiento de la banca de desarrollo
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	Evaluación de proyectos mineros
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	Administración de proyectos de la industria minero metalúrgica
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	
<input checked="" 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; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Fernando Quiroga Woldberg JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Irene Guzmán Gómez ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Hugo A. López Cortés TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">01/06/2023 día/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---	---