



**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-M2C021P-0000333-E-Y-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN 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	Dirección
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR (A) GENERAL DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coordinar la asistencia técnica y capacitación al sector minero y su cadena de valor y el funcionamiento de las oficinas regionales, con el fin de lograr los objetivos institucionales	
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	Aprobar la asignación de metas a las gerencias regionales en materia de capacitación y asistencia técnica, con el fin de promover la inversión y competitividad del sector
2	Supervisar la implementación de estrategias y líneas de acción en la promoción del financiamiento, capacitación y asistencia técnica para dar cumplimiento a los objetivos de la Entidad
3	Coordinar, junto con las oficinas regionales, las actividades de capacitación y asistencia técnica para incrementar la competitividad de la pequeña y mediana minería
4	Aprobar los convenios de colaboración con universidades, asociaciones, cámaras, entre otros, con el fin de brindar servicios especializados optimizando los recursos humanos y materiales
5	Aprobar los dictámenes y estudios de viabilidad técnica de los proyectos mineros, con el fin de consolidar proyectos en el sector
6	Coordinar las actividades en materia de evaluación de proyectos mineros, a fin de otorgar crédito acorde al perfil de los proyectos
7	Supervisar que la integración de los dictámenes técnicos de los expedientes de crédito sea acorde a la normatividad
8	Aprobar los cursos de capacitación para la minería y su cadena de valor de acuerdo a las directrices de la planeación institucional
9	Establecer estrategias para crear fortalecer y consolidar proyectos y operaciones mineras dentro del sector de productores de mineral que impulsen el desarrollo económico
10	Definir los controles dentro de la normatividad interna aplicable que fomente la consecución de sus metas y objetivos
11	Dar seguimiento a la administración de los recursos financieros y materiales de las oficinas regionales, con el fin de contar con los medios para asegurar su funcionamiento.
12	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 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**

3	<b>Experto</b>	Negociación
4	<b>Experto</b>	Planeación

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Avanzado</b>	Técnicas de explotación
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Avanzado</b>	Procesos metalúrgicos
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Avanzado</b>	Evaluación de proyectos mineros
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Avanzado</b>	Banca de desarrollo
<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;">VACANTE</div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Irene Guzmán Gómez</div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fernando Quiroga Wolberg</div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hugo A. López Cortés</div> <p align="center"><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">01/06/2023</div> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></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 align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---	---