



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

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21953		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO DE CAPACITACIÓN		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA		

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fideicomiso de Fomento Minero		
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico		
NOMBRAMIENTO	BASE	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA 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 ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Analizar la planeación y resultados de la capacitación para que fomente 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	Proponer mejoras en la planeación y documentación del proceso de capacitación con el fin de que las actividades estén alineadas a la misión, visión y objetivos de la institución.
2	Analizar las solicitudes de cursos de capacitación de las gerencias regionales, con el fin de proporcionar cursos al sector minero y su cadena de valor.
3	Analizar y dar seguimiento a convenios de colaboración de universidades, asociaciones, cámaras etc., para establecer y desarrollar acciones conjuntas de capacitación.
4	Elaborar los informes de resultados de la capacitación, con el fin de detectar oportunidades de mejora, proponiendo y ejecutando acciones correctivas y preventivas.
5	Analizar la información de capacitación capturada en CRM-SAP, con la finalidad de medir los resultados de las Gerencias Regionales.
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

Universidades, Asociaciones, Cámaras, Empresas, Personas Físicas entre otras.- En los casos en que se requieren unir esfuerzos para establecer programas de trabajo.
 Empresas y distribuidores de productos relacionados con la minería y su cadena de valor.- Ocasionalmente los clientes se dirigen a oficinas centrales, donde se les orienta sobre la capacitación.
 Gerencia de Capacitación y Asistencia Técnica: Se envían solicitudes de cursos de capacitación de las Gerencias Regionales revisadas acorde a presupuesto y a la planeación para proponer su autorización y asignación de recursos. Se envía información de resultados de capacitación, para su consideración en forma de decisiones.
 Gerencias Regionales: Apoyo en la ejecución del proceso de capacitación.
 Gerencia de Presupuesto y Contabilidad: Monitorea y verifica que se le depositen los recursos a las Gerencias Regionales para que se lleve a cabo los eventos de capacitación.
 Gerencia de Recursos Humanos: Se envían solicitudes de perfilación de personal de las gerencias de capacitación al sector minero y cadena de valor.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL**



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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Los problemas, riesgos o áreas de oportunidad a los que deberá enfrentarse el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones.
Capacitación al sector minero y su cadena de valor.
Así como la revisión de los recursos destinados para la organización de cursos de capacitación.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERALCoordinación, planeación, ejecución, desarrollo, evaluación y medición
de Programas de Capacitación.**CARRERA GENÉRICA**Licenciatura en Administración o carreras a fines con conocimiento en
capacitación al sector minero



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:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
Ciencias de la Tierra
Análisis de Proyectos Técnicos
Evaluación de Proyectos Mineros
Análisis de Proyectos de Inversión
Asistencia Técnica en la Industria Minera
Administración de la Capacitación
Coordinación, planeación, ejecución, desarrollo, evaluación y medición de Programas de Capacitación.
Manejo de SAP

ÁREA DE EXPERIENCIA
Áreas operativas o administrativas en el sector minero o cadena productiva de minerales.
Planeación Estratégica
Procesos de Sistemas de Gestión de Calidad

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:

Si

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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	Administración Estratégica de la Capacitación (DNC, MEDICIÓN, EVALUACIÓN, IMPACTO)
2	Avanzado	Manejo de Office e Internet
3	Avanzado	SAP - CRM
4		
5		



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
☒	Avanzado	Orientación a Resultados, al Cliente y a la Calidad
☒	Avanzado	Comunicación
☒	Avanzado	Conocimiento de la Industria y el Mercado
☒	Avanzado	Relaciones Humanas
☐		
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		
 LIC. LIDIA LÓPEZ GARCÍA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) LIC. YESSICA VIRGINIA PATIÑO MARTÍNEZ ESPECIALISTA LIC. JESÚS MARTÍNEZ TORRES JEFE INMEDIATO LIC. HUGO ALBERTO LÓPEZ CORTÉS DGRH o EQUIVALENTE		
FECHA DE APROBACIÓN 31/03/2015 día/mes/año.		