

FORMATO PARA LA 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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO DE SERVICIOS Y TRANSPARENCIA
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	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
	TIPO DE FUNCIONES
	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
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	
Que el FIFOMI de cumplimiento a la normatividad en materia de Transparencia por medio de la administración del Módulo de Enlace y el control del archivo Institucional.	
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	ESTABLECER Y OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.
2	ADMINISTRAR EL MÓDULO DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISI) PARA ATENDER, TURNAR, DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.
3	APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI) Y DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN).
4	MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN. PARA NO TENER OBSERVACIONES DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI)
5	APOYAR AL SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES EN LA SUPERVISIÓN, CONTROL Y VALIDACIÓN DE FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA, AGENCIAS DE VIAJES, ETC., PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DE PAGO EN TIEMPO Y FORMA.
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?	
TODAS LAS ÁREAS DEL FIDEICOMISO.- PARA LA CUESTIÓN DE ARCHIVO Y LO RELACIONADO AL PORTAL DE TRANSPARENCIA.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	



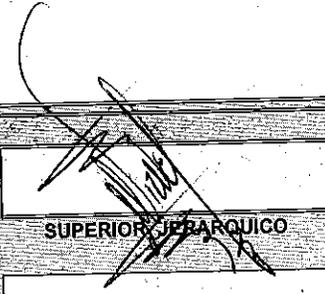
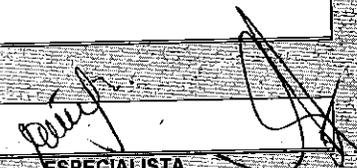




FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

4	<b>CALIDAD EN EL SERVICIO</b>
5	<b>ADMINISTRACIÓN BÁSICA</b>

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
<b>Selecciona las capacidades que corresponden a:</b>	
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</b>
<input type="checkbox"/>	<b>ORIENTACIÓN A LA CALIDAD</b>
<input type="checkbox"/>	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>
<input type="checkbox"/>	<b>COMUNICACIÓN</b>
<input type="checkbox"/>	<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
	
	<b>SUPERIOR HIERARQUICO</b>
	
<b>ESPECIALISTA</b>	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	27/01/2011 <small>día/mes/año.</small>