



**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 Técnico
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	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerente Regional
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

Que se atiendan las solicitudes de capacitación y/o de asistencia/asesoría técnica de la micro, pequeña y mediana empresa del sector minero y su cadena productiva así como las actividades esenciales para la reactivación y fortalecimiento de distritos mineros incluyendo el Programa de Apoyo a la Exploración, conforme a lo establecido en la planeación táctico-operativa y/o cualquier normatividad vigente al respecto.

**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	Participar activamente en diversos foros de difusión y promoción con la finalidad de atraer solicitudes de capacitación y/o de asistencia/asesoría técnica, en coordinación con la Subdirección Regional y las áreas pertinentes de oficinas centrales, para cumplir con las metas y objetivos del Fideicomiso.
2	Apoyar a los clientes en la integración de sus solicitudes para realizar en tiempo y forma su gestión en base a lo señalado en los manuales de procedimientos.
3	Realizar todas las actividades en materia de capacitación y asistencia/asesoría técnica, relacionadas con la atracción de clientes y atención de solicitudes, según lo establecido en reglas, manuales y/o normatividad vigente.
4	Mantener al día los controles institucionales, escritos y/o electrónicos, que permitan definir con claridad los avances en objetivos, metas y cualquier aspecto relevante de la operación.
5	Brindar asistencia técnica y organizar la capacitación para promover el programa de apoyo a la exploración y buscar la reactivación de distritos mineros en coordinación con el Gerente Regional.
6	Dar cumplimiento a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Exploración del Servicio Geológico Mexicano y Reglas de Operación de Crédito de Primer Piso y manuales de procedimientos de FIFOMI, particularmente en la elaboración de dictámenes técnicos para el programa de apoyo a la exploración y para proyectos de inversión con crédito.
7	Realizar la entrega de informes y reportes a la Gerencia Regional en tiempo y forma a efecto de que ésta última esté en condiciones, cuando así corresponda, de realizar revisiones, visto bueno y/o autorizaciones que permitan realizar el cierre de proceso de acuerdo en la atención de solicitudes y/o requerimientos conforme al SGC y normatividad.
8	
9	
10	

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?*  
Organismos miembros de la Red, que de forma enunciativa, no limitativa, incluyen: empresas del sector minero y su cadena productiva, cámaras industriales, intermediarios financieros, instituciones educativas, gobiernos estatales y municipales, otras dependencias de la Secretaría de Economía.- Para establecer las diferentes acciones que permitan cumplir con el Propósito y la Misión del puesto.  
Todas las áreas de Oficinas Centrales.- Para dar respuesta a los diferentes procesos sustantivos y de soporte en la Institución, de acuerdo a responsabilidades descritas en los manuales, planes, procedimientos, mapas, requisitos, actividades y controles establecidos en el SGC.

*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**

--	--

**II. EXPERIENCIA LABORAL** MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input type="text" value="Ciencias de la Tierra"/>	<input type="text" value="Áreas operativas o administrativas en el sector minero o cadena productiva de minerales."/>
<input type="text" value="Análisis de Proyectos Técnicos"/>	<input type="text" value="Elaboración de informes"/>
<input type="text" value="Evaluación de Proyectos Mineros"/>	<input type="text" value="Análisis estadístico y finanzas"/>
<input type="text" value="Análisis de Proyectos de Inversión"/>	<input type="text" value="Normatividad para el otorgamiento de los productos y servicios de FIFOMI."/>
<input type="text" value="Asistencia Técnica en la Industria Minera"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Administración de la Capacitación"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Manejo de SAP"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="SIEMPRE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="SI"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="SI"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="Normales"/>
--	---------------------------------------

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

COMPETENCIAS	
1	Orientación al cliente
2	Trabajo en equipo
3	Manejo de Office e Internet



**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**

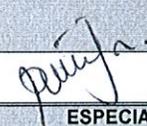
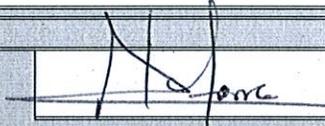
4	SAP - CRM
5	

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

<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>	
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Orientación a Resultados y a la Calidad
<input type="checkbox"/>	Comunicación
<input type="checkbox"/>	Conocimiento de la Industria y el Mercado
<input type="checkbox"/>	Relaciones Humanas
<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**

 ESPECIALISTA	 SUPERIOR JERARQUICO
FECHA DE APROBACIÓN	27/01/2011 día/mes/año.