

**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
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 humanos
NOMBRAMIENTO	BASE
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
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	
Dar mantenimiento a las actividades inherentes al Sistema de Gestión de Calidad, con la finalidad de continuar con la certificación de los procesos 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	Elaborar proyectos e instrumentar acciones en materia de procesos, optimización de recursos y mejora regulatoria, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos suscritos en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
2	Dar seguimiento a los mecanismos de operación del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de mantener la mejora continua en los procesos certificados.
3	Realizar la revisión documental para la actualización de los manuales y procedimientos que integran la normatividad interna de la institución.
4	Realizar la actualización de los documentos que establecen las políticas de operación del Sistema de Gestión de Calidad controlando las formalizaciones y bajas documentales dentro del mismo.
5	Promover una metodología que facilite la identificación de la causa raíz de las oportunidades de mejora en las áreas y llevar un control del seguimiento de las mismas.
6	Proponer en el proceso de evaluación del control interno institucional acciones de mejora que atiendan las debilidades identificadas.
7	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
8	
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
Relaciones internas: a. Todas las áreas del FIFOMI Relaciones externas: b. Proveedores	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Normas de Calidad
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Procesos de certificación y recertificación en ISO 9001
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>dia/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
---	---