

**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	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO	BASE
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
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.	
<b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>	
Atender solicitudes de capacitación, proporcionar asistencia y asesoría técnica y participar en la elaboración de dictámenes técnicos, para el desarrollo de proyectos de la pequeña y mediana empresa del sector minero y su cadena productiva, conforme a lo establecido en la planeación estratégica del FIFOMI y/o cualquier normatividad vigente al respecto.	
III. FUNCIONES	
	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	Promover solicitudes de capacitación, asistencia técnica y financiamiento en coordinación con las Gerencias Regionales, para cumplir con las metas y objetivos del Fideicomiso.
2	Elaborar dictámenes técnicos para determinar en conjunto con las áreas la viabilidad técnica de un proyecto minero, cumpliendo las reglas de operación de crédito, manuales de crédito y reglas de operación del programa de apoyo a la exploración.
3	Proporcionar asistencia técnica y asesoría técnica-administrativa para fomentar el desarrollo de la minería nacional.
4	Atender solicitudes de capacitación para fomentar el desarrollo del sector minero y su cadena productiva.
5	Elaborar informes y reportes de capacitación y asistencia técnica en CRM-SAP para mantener sistematizado el análisis de la información.
6	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
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? Internas: 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. Externas: 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	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR



**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
<input type="text" value="Áreas operativas o administrativas en el sector minero o la cadena productiva de minerales."/>	<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="Evaluación de Proyectos Mineros"/>
<input type="text" value="Áreas operativas o administrativas en el sector minero o cadena productiva de minerales."/>	<input type="text" value="Asistencia Técnica en la Industria Minera"/>
<input type="text" value="Elaboración de informes"/>	<input type="text" value="Análisis de Proyectos Técnicos"/>
<input type="text" value="Industria Minera"/>	<input type="text" value="Administración de la Capacitación"/>
<input type="text" value="SAP"/>	<input type="text" value="Manejo de módulos de SAP a nivel usuario"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
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="Normal"/>		

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.

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		Orientación al cliente
2		Trabajo en equipo
3		Manejo de Office e Internet
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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Evaluación de proyectos mineros
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Asistencia Técnica en la Industria Minera
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Análisis de Proyectos Técnicos
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Manejo de SAP a nivel usuario
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	

**NOMBRE Y FIRMA**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<input type="text"/>	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
	<input type="text"/>
	<small> día/mes/año.</small>

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Firma: CGOVC</b>	<b>Firma: Oficial Mayor</b>