

**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	Comunicación Social
NOMBRAMIENTO	BASE
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>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.</p> <p align="center"><b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> <p>Elaborar el material de promoción y difusión de la Institución, con el objeto de dar a conocer los servicios, avances y logros del FIFOMI a nivel nacional e internacional.</p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	Elaborar la imagen, así como la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FIFOMI, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría de Gobernación, con la finalidad de dar a conocer los servicios que ofrece la Institución en su nicho de mercado.
2	Elaborar el dictamen técnico e integrar el expediente para efectuar la contratación e implementación de los servicios contemplados en el plan de medios para la Campaña de Promoción y Publicidad del FIFOMI.
3	Elaborar el dictamen técnico e integrar el expediente para efectuar la contratación de los servicios necesarios para la participación del FIFOMI en eventos de promoción a nivel nacional e internacional y promover los servicios que ofrece FIFOMI.
4	Desarrollar y ejecutar la logística de los eventos de promoción nacionales e internacionales, con la finalidad de apoyar el desarrollo de la minería nacional y su cadena productiva.
5	Realizar las campañas de comunicación internas del Fideicomiso, a fin de promover la cultura organizacional.
6	Diseñar el material para difusión interna como son oficios, carpetas, tarjetas, papelería, folletería, entre otros, con la finalidad de homologar los documentos institucionales.
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
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>Relaciones internas: a. Todas las áreas del FIFOMI Relaciones externas: b. Proveedores</p>	
Característica de la información:	Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto <b>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</b>





**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>	Diseño digital
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Manejo de programas de diseño
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Manejo de Mac
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	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><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; 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><b>Firma: CGOVC</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>Firma: Oficial Mayor</b></p>
---	---