



**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**

CÓDIGO DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN
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	DIRECCIÓN	
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR (A) GENERAL DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO	
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.

**VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN**

Dirigir las estrategias y acciones que atiendan los requerimientos de la institución en materia de recursos humanos, tecnología de información y difusión, con el fin de apoyar la operación 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 Coordinar las acciones en materia de recursos humanos, desarrollo de personal, nómina, administración de personal, reclutamiento y selección y capacitación de personal, con el fin de que la institución cuente con personal para el desempeño de sus funciones.
- 2 Coordinar las acciones en materia de clima organizacional, con el fin de promover un ambiente laboral propicio para el desarrollo de las actividades institucionales y personales.
- 3 Coordinar el establecimiento de la estrategia y programa de difusión y comunicación institucional, de acuerdo con lo aprobado por la Secretaría de Gobernación y Comité Técnico para que la Entidad promueva sus servicios dentro de su sector.
- 4 Coordinar las acciones en materia de tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de lograr la optimización de los recursos, simplificando los métodos y procedimientos de trabajo a través del desarrollo de la infraestructura y mantenimiento de sistemas.
- 5 Coordinar las políticas de seguridad informática, con el fin de proteger la confidencialidad de la información, mitigando los riesgos informáticos a los que se encuentra expuesta la institución y asegurando la capacidad y continuidad de los sistemas.
- 6 Coordinar con la Gerencia de Informática la adquisición y/o arrendamiento de los recursos informáticos con el fin de que el personal de la institución cuente con el equipo tecnológico requerido para el cumplimiento de sus actividades.
- 7 Coordinar las estrategias establecidas para fomentar la continuidad del Sistema de Gestión de Calidad y mantener la certificación en todos los procesos.
- 8 Coordinar las actividades del área de administración de riesgos, con el fin de dar cumplimiento a las Disposiciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- 9 Participar en los órganos colegidos de la institución u otros en los que forme parte la Dirección.
- 10 Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.
- 11

**IV RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?*

El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.

*Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la Información:

*[Handwritten signature]*

**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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.	Puestos subordinados.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

**Explicar brevemente la elección de los aspectos.**  
 Actos de autoridad específicos del puesto: Los que emanan del Manual de Organización  
 Puestos subordinados: Le reportan directamente los establecidos en el Manual de Organización  
 Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Cumplir con las metas establecidas anualmente para la Entidad.

Debe declarar situación patrimonial.  SI  NO

**VI. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO:  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:  TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

**ÁREA GENERAL**

Ciencias Sociales y Administrativas

**Catálogos**

**CARRERA GENÉRICA**

Licenciatura en Administración de Empresas
Licenciatura en Administración Industrial
Licenciatura en Administración Pública
Licenciatura en Relaciones Comerciales
Licenciatura en Contaduría
Licenciatura en Economía
Licenciatura en Finanzas

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  10

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

**ÁREA GENERAL**

Administración
Administración
Administración

**Catálogos**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

Recursos Humanos
Tecnologías de Información
Comunicación Interna

*[Handwritten signature]*

**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**

Administración	Promoción y participación en eventos
Administración	Sistema de Gestión de Calidad
Administración	Procesos

**III REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  Si  No      FRECUENCIA:  EN Ocasiones  No

HORARIO DE TRABAJO:  HORARIO DIURNO  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:  Si  No

NORMALES

**NORMALES**

**IV COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Experto	Orientación a resultados
2	Experto	Trabajo en equipo
3	Experto	Negociación
4	Experto	Planeación
5	Experto	Dirección estratégica

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

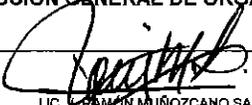
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Liderazgo estratégico
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Visión estratégica
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Comunicación pública
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Capacidad de análisis y disertación
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Administración de recursos

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

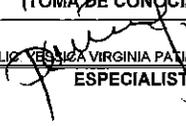
**NOMBRE Y FIRMA**



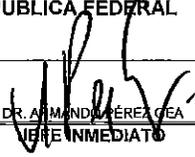
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

  
LIC. RAMÓN MUÑOZCANO SAINZ

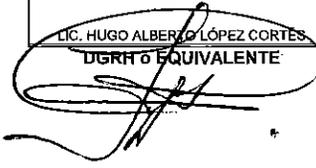
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
LIC. YESENIA VIRGINIA PATIÑO MARTÍNEZ

ESPECIALISTA

  
DR. ARMANDINA PÉREZ GEA

JEFE INMEDIATO

  
LIC. HUGO ALBERTO LÓPEZ CORTES

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

12/10/2016  
día/mes/año.

