

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 OPERACIÓN Y APOYO 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	DIRECCIÓN		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
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 la promoción del financiamiento, capacitación y asistencia técnica mediante la instrumentación de políticas que promuevan el desarrollo del sector minero y su cadena de valor, con el fin de fomentar el desarrollo de la pequeña y mediana minería y de la minería social y procurar el aumento del financiamiento; así como supervisar las acciones de cumplimiento de la normatividad en materia post-crédito	
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	Establecer las directrices de promoción para facilitar el acceso al crédito a las pequeñas y medianas empresas del sector minero y su cadena de valor, con el fin de promover el desarrollo competitivo de la minería nacional.		
2	Establecer las directrices de la asistencia técnica y la capacitación, con el fin de potenciar en la pequeña y mediana minería su capacidad productiva, de inversión, competitiva y de exportación.		
3	Evaluar los resultados de la promoción del financiamiento, de la asistencia técnica y de la capacitación con el fin de ofrecer servicios que satisfagan las necesidades de las pequeñas y medianas empresas mineras.		
4	Dirigir el seguimiento post-crédito de las actividades de financiamiento de las oficinas regionales, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones normativas y contractuales de los créditos.		
5	Dirigir las actividades en materia de evaluación de proyectos mineros para la emisión de opiniones técnicas con el fin de otorgar financiamiento acorde a su perfil.		
6	Supervisar la administración de los recursos financieros y materiales de las oficinas regionales, con el fin de contar con los medios para asegurar su funcionamiento.		
7	Participar en los órganos colegiados de la institución u otros en los que forme parte la Dirección.		
8	Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.		
9			
10			
11			
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
TIPO DE RELACIÓN:		AMBAS	
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.			
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto			
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR		

8.7



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

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

Ciencias de la tierra

Ingeniería geológica

Ciencias de la tierra

Ingeniería industrial

Ciencias de la tierra

Ingeniería en minas

Ciencias de la tierra

Ingeniería metalúrgica

Ciencias sociales y administrativas

Licenciatura en Administración de empresas

Ciencias sociales y administrativas

Licenciatura en Finanzas

Ciencias sociales y administrativas

Licenciatura en Economía

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

10

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

Administración pública

Banca de desarrollo

Administración del crédito

Promoción de servicios financieros

Administración del crédito

Evaluación de proyectos

8-7

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	Capacitación
Sector minero	Asistencia técnica en el sector minero
Sector minero	Técnicas de explotación
Sector minero	Procesos metalúrgicos

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

SIEMPRE

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

NORMALES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, FUNCIONES, ATRIBUCIONES, EQUIPO, MATERIALES, ETC., QUE DETERMINAN UN PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

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

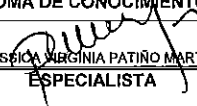
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☒	Experto	Liderazgo estratégico
☒	Experto	Visión estratégica
☒	Experto	Comunicación pública
☒	Experto	Capacidad de análisis y disertación
☒	Experto	Conocimiento de la banca de desarrollo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA

[Firma manuscrita]

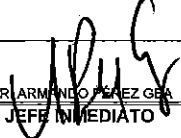
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

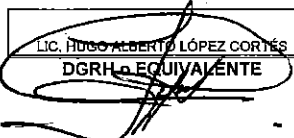

LIC. ALFONSO SALINAS RUIZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


LIC. YESICA VIRGINIA PATIÑO MARTÍNEZ
ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

12/10/2016
día/mes/año.


DR. ARMANDO PÉREZ GSA
JEFE INMEDIATO


LIC. HUGO ALBERTO LÓPEZ CORTÉS
DGRH EQUIVALENTE