

**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	CKFC252546
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL
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	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	NO APLICA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Dirigir la instrumentación de estrategias orientadas a fomentar el desarrollo de la minería nacional, a través del otorgamiento de crédito, capacitación y asistencia técnica a las pequeñas y medianas empresas pertenecientes a la industria minera y su cadena de valor, con el objeto de establecer las bases para promover mayores niveles de inversión y competitividad en el sector minero.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Administrar y representar al Fideicomiso de Fomento Minero, con el fin de cumplir con la misión institucional y los objetivos del sector establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa de Desarrollo Minero.
2	Efectuar, a través de las instancias administrativas del Fideicomiso, los actos de defensa del patrimonio, con el fin de salvaguardar los intereses de la institución.
3	Formular, a través de la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración, la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación y la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo que impulsen la operación de los proyectos productivos en el sector.
4	Formular a través de las direcciones de área, los programas de organización del Fideicomiso, para cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa de Desarrollo Minero y demás políticas sectoriales.
5	Tomar las medidas pertinentes, a fin de que las funciones de las diferentes áreas de realicen de manera articulada y congruente.
6	Definir la estructura administrativa básica del Fideicomiso, para someterla a aprobación del Comité Técnico.
7	Proponer al Comité Técnico el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la Institución, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente, con el fin de fortalecer la estructura organizacional y retribuir el desempeño del personal.
8	Establecer medidas para mejorar la gestión de la Entidad, considerando la información y elementos estadísticos generados por las direcciones de área, con el fin de optimizar los recursos con los que cuenta el Fideicomiso.
9	Establecer las directrices para que a través de las direcciones de área se de cumplimiento al Sistema de Control Interno.
10	Presentar periódicamente al Comité Técnico el desempeño de la Institución, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, con el fin de dar seguimiento a los resultados de la Entidad.
11	Coordinar el cumplimiento de los objetivos, lineamientos y políticas para la originación y administración del crédito, con el fin de privilegiar el ejercicio prudente y responsable del mismo.
12	Coordinar la identificación y evaluación de los factores internos y externos que puedan afectar la consecución de las estrategias, fines y metas que la Entidad haya establecido, con el fin de mitigar los riesgos de mercado, crédito, liquidez, así como los operacionales y de control interno a los que se encuentra expuesta la institución.
13	Coordinar las estrategias, procedimientos y acciones que permitan la continuidad en la prestación de los servicios o la realización de los procesos críticos, con el fin de asegurar el restablecimiento oportuno de las actividades en contingencias operativas.
14	Coordinar las funciones de Contraloría Interna que de manera cotidiana y permanente deberá realizar la Entidad, con el fin de propiciar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la realización de sus operaciones.
15	Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte la Dirección General del Fideicomiso.
16	Y las demás que le sean asignadas por instancias superiores.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	

**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**

El puesto tiene relación con todas las áreas del Fíomi y diversas 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 OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

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.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL
Dirección de empresas y conocimientos en Administración Pública
Administración financiera y conocimiento del entorno económico
Dirección de empresas y conocimiento del entorno industrial
Geología
Procesos de minería y metalurgia
Procesos de minería y metalurgia

CARRERA GENÉRICA
Licenciatura en Administración Pública
Licenciatura en Economía
Licenciatura en Administración Industrial
Ingeniería Geológica
Ingeniería en Minas y Metalurgia
Ingeniería Química Metalúrgica

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

- | ÁREA GENERAL |
|--|
| Administración pública |
| Minería y sector productivo |
| Minería y sector productivo (Financiamiento) |
| Minería y sector productivo (Inversión) |
| Minería y sector productivo (Financiamiento) |
| Minería y sector productivo (Financiamiento) |
| Administración de Riesgos |
| Otorgamiento y recuperación de cartera |
| Administración de proyectos. |
| Comunicación |
| Tecnologías de la Información |
| Dirección de empresas |
| Dirección de empresas |
| Dirección de empresas |
| Solvencia y rentabilidad |

- | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---|
| Banca de desarrollo |
| Sector minero y su cadena productiva |
| Financiamiento al sector minero |
| Sociedades de inversión |
| Evaluación de proyectos mineros y financieros |
| Capital de Riesgo. |
| Administración de riesgos |
| Administración del crédito |
| Administración de proyectos. |
| Negociación. |
| Plataforma SAP |
| Planeación y dirección estratégica. . |
| Gestión de Recursos Humanos |
| Gestión de Recursos Materiales |
| Finanzas empresariales |

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 80%;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 80%;" type="text" value="SIEMPRE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 80%;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input style="width: 80%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 80%;" type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="NORMALES"/>				

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

--



**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**

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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

DR. ARMANDO PÉREZ GEA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
LIC. FELIPE CAMERINO HERNÁNDEZ ESPECIALISTA	LIC. HUGO ALBERTO LÓPEZ CORTÉS DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/06/2016 <small> día/mes/año.</small>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor
--------------	----------------------