

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	CFL3252547
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR 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	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	NO APLICA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
III. FUNCIONES	
DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿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.
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	



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. Presupuesto bajo su responsabilidad. Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Puestos subordinados.
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> 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

C. 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

[illegible]

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

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

Administración

Administración

Administración

ÁREA DE EXPERIENCIA

Recursos Humanos

Tecnologías de Información

Comunicación Interna

Promoción y participación en eventos

Sistema de Gestión de Calidad

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

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES,
TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO

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.

NORMALES

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
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
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
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		
LIC. J. RAMÓN MUÑOZCANO SAÍNZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) LIC. FELIPE CAMERINO HERNÁNDEZ ALPIZAR ESPECIALISTA FECHA DE APROBACIÓN 01/06/2016 día/mes/año. DR. ARMANDO PÉREZ GEZ JEFE INMEDIATO LIC. HUGO ALBERTO LÓPEZ CORTÉS DGRH o EQUIVALENTE		
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
Firma: CGOVC Firma: Oficial Mayor		