

**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	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>			
El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.			
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>			
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.	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.

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.

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:

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 credito	Promoción de servicios financieros
Administración del credito	Evaluación de proyectos

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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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	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 corresponderán a:		
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	Conocimiento de la banca de desarrollo

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

(Empty space for observations)

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

<p>LIC. ALFONSO SALINAS RUIZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>DR. ARMANDO PÉREZ GEA JEFE INMEDIATO</p>
<p>LIC. YESSICA VIRGINIA PATIÑO MARTÍNEZ ESPECIALISTA</p>	<p>LIC. HUGO ALBERTO LÓPEZ CORTÉS DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p>12/10/2016 día/mes/año.</p>	

