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	CFM2152554
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE REGIONAL
CARACTERISTICA 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	SUBDIRECTOR (A) DE OPERACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y APOYO TÉCNICO		

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

Ejecutar los procesos de promoción, asistencia técnica, capacitación y financiamiento, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas de la Institución y el desarrollo de la minería nacional.

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	Promover el financiamiento, capacitación y asistencia técnica ante las organizaciones del sector minero y su cadena de valor, así como los eventos que se realicen en su área de adscripción, con el fin de impulsar la realización de proyectos productivos en el sector.
2	Representar a la Institución en el ámbito de su competencia, 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.
3	Registrar las actividades de promoción realizadas y atender las solicitudes de financiamiento recibidas para su analisis posterior.
4	Registrar y atender las solicitudes de asistencia técnica y capacitación recibidas, con el fin de apoyar el desarrollo y competitividad de la pequeña y mediana mineria.
5	Realizar el seguimiento y evaluación de crédito del Fifomi, con el fin de que se cumpla con el envío de información y se permita la integración de expedientes respectiva.
6	Administrar los recursos financieros y materiales de la oficina regional, 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 esta área.
8	Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.
9	
10	

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.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.	**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 emanen 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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias de la tierra	Ingeniería Geológica
Ciencias de la tierra	Ingenieria Industrial
Ciencias de la tierra	Ingenieria 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

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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: 6

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 conforme a disposiciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Administración	Capacitación
Sector minero	Operación o administración de proyectos de la inductria minero metalúrgica (exploración,explotació y/o procesos metalúrgicos)
Sector minero	Evaluación de proyectos mineros
Sector minero	Análisis de proyectos de inversión

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:**	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 corresponderán 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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

LIC. FELIPE CAMERINO HERNÁNDEZ ALPIZAR
ESPECIALISTA

LIC. HUGO ALBERTO LÓPEZ CORTÉS
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/06/2016
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor