

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
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	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO
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 y atender las solicitudes de financiamiento, con el fin de impulsar el desarrollo económico.
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 minería.
5	Registrar las actividades de promoción realizadas y atender las solicitudes de financiamiento recibidas para su análisis posterior.
6	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.
7	Integrar expedientes con los documentos en materia de exploración, explotación y beneficio de minerales de los proyectos mineros para emitir opiniones técnicas que permitan una selección de proyectos con viabilidad técnica.
8	Administrar los recursos financieros y materiales de la oficina regional, con el fin de contar con los medios para asegurar su funcionamiento.
9	Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.
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 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

[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

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

ÁREA GENERAL

Administración pública

Administración del crédito

Administración del crédito

Administración

Sector minero

Sector minero

Sector minero

ÁREA DE EXPERIENCIA

Banca de desarrollo

Promoción de servicios financieros

Evaluación de proyectos conforme a disposiciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Capacitación

Operación o administración de proyectos de la industria minero metalúrgica (exploración, explotación y/o procesos metalúrgicos)

Evaluación de proyectos mineros

Análisis de proyectos de inversión

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

Catálogos

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:

Si

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

Condiciones normales de oficina y ocasionalmente de ambiente relacionado a minas y proyectos mineros

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.

Ambiente relacionado a minas y proyectos mineros

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		
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) LIC. FELIPE CAMERINO HERNÁNDEZ ALPÍZAR ESPECIALISTA FECHA DE APROBACIÓN 01/06/2016 día/mes/año. ING. JESÚS FRANCO IBARRA 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		