

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																					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA																				
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	Recursos financieros																				
NOMBRAMIENTO	BASE SUSTANTIVAS																				
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE CARTERA																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE CARTERA																				
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 Generar y procesar la información estadística que se presenta a instancias internas y externas, como son; Buró de Crédito, Nacional Financiera, Sistema Integral de Información y calificadoras.																				
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO <table> <tr> <td>1</td> <td>Mantener actualizada la información que se encuentra en el Buró de Crédito para consultas de Instituciones de Crédito</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Validar las bases de datos del Buró de Crédito contra el Sistema de Administración de Cartera para asegurar que la información de las consultas es correcta.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Revisar y actualizar los créditos para mejorar la calidad de la información que contiene la base de datos institucional.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Elaborar y validar que las bases de datos que deben enviarse al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) sea congruente, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Elaborar bases de datos y reportes de información estadística para su envío a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Elaborar reportes estadísticos para integrar el informe de cartera, con el fin de contar con información para la toma de decisiones.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Aclarar y corregir las diferencias resultantes de la conciliación de saldos efectuadas por la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> </tr> </table>	1	Mantener actualizada la información que se encuentra en el Buró de Crédito para consultas de Instituciones de Crédito	2	Validar las bases de datos del Buró de Crédito contra el Sistema de Administración de Cartera para asegurar que la información de las consultas es correcta.	3	Revisar y actualizar los créditos para mejorar la calidad de la información que contiene la base de datos institucional.	4	Elaborar y validar que las bases de datos que deben enviarse al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) sea congruente, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.	5	Elaborar bases de datos y reportes de información estadística para su envío a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	6	Elaborar reportes estadísticos para integrar el informe de cartera, con el fin de contar con información para la toma de decisiones.	7	Aclarar y corregir las diferencias resultantes de la conciliación de saldos efectuadas por la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.	8	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.	9		10	
1	Mantener actualizada la información que se encuentra en el Buró de Crédito para consultas de Instituciones de Crédito																				
2	Validar las bases de datos del Buró de Crédito contra el Sistema de Administración de Cartera para asegurar que la información de las consultas es correcta.																				
3	Revisar y actualizar los créditos para mejorar la calidad de la información que contiene la base de datos institucional.																				
4	Elaborar y validar que las bases de datos que deben enviarse al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) sea congruente, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.																				
5	Elaborar bases de datos y reportes de información estadística para su envío a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.																				
6	Elaborar reportes estadísticos para integrar el informe de cartera, con el fin de contar con información para la toma de decisiones.																				
7	Aclarar y corregir las diferencias resultantes de la conciliación de saldos efectuadas por la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.																				
8	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.																				
9																					
10																					
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																					
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i> Internas: Gerencia de Cartera / Gerencia de Crédito.- Para la entrega de informes. / Gerencias de Presupuesto y Contabilidad.- Para el envío de información para presupuesto. Externas: Buró de Crédito.- Para la entrega de Bases de Datos / SHCP.- Para actualización de reportes en el sistema integral de información / Nacional Financiera.- Para la entrega de información. / Calificadoras.- Para la entrega de información solicitada																					
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA																					



DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
-----------------------------------	--

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

[illegible]**TERMINADO O PASANTE**

Catálogos

Finanzas

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: 3

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

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

Cartera

Administración de Cartera

Cartera

Elaboración y manejo de base de datos

Cartera

Manejo de información en Buró de Crédito

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

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

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

	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
☐	Intermedio	Manejo de Sistema Integral de Información y Buró de Crédito
☐	Intermedio	Manejo de Estadísticos y Bases de Datos
☐	Intermedio	Manejo de SAP a nivel usuario
☐		
☐		
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) ESPECIALISTA FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año. JEFE INMEDIATO DGRH o EQUIVALENTE		
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
Firma: CGOVC Firma: Oficial Mayor		