

**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	CF21953
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO DE CALIFICACIÓN
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Elaborar la calificación de cartera de manera trimestral y determinar la estimación de reservas crediticias, evaluando mensualmente los principales indicadores financieros de los IFES.	
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	Analizar los Estados Financieros de los IFE's de forma mensual para la determinación temprana de posible riesgo de incumplimiento de pago.
2	Emitir el Informe de Monitoreo de IFES que se presenta en el Comité Interno de Crédito para la toma de decisiones.
3	Efectuar las Consultas de Buró de Crédito de la cartera vigente y la captura de datos financieros para que la Subdirección Riesgos realice la calificación de la cartera.
4	Elaborar la carpeta de los asuntos para su presentación a los Comités Externo de Crédito y Técnico
5	Emitir convocatorias y elaborar las actas de los Comités Externo de Crédito y Técnico, con el fin de dar seguimiento a los Acuerdos adoptados en las sesiones.
6	Conservar en archivo electrónico las Actas Formalizadas de los diferentes Comités de la Entidad, con la finalidad de contar con la información histórica de las sesiones.
7	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
8	
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: Todas las áreas del FIFOMI. Externas: CNBV, Acreditados, Secretaría de Economía, SHCP, NAFIN, FONAES.- Para atención de los Miembros Consejeros, calificación de cartera, evaluación de IFE's, según sea el caso.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	

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
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Conocimiento en administración financiera y análisis del crédito
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Contabilidad general
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Conocimiento en monitoreo de IFE's
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Manejo del módulo de Calificación de Cartera en SAP
<input type="checkbox"/>		
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	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">dia/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
---	---