

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																				
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 Validar la cobranza para mantener el control de los ingresos de la cartera crediticia. Así como mantener el control de los créditos respaldados con los distintos Programas de Garantías y fuentes alternas de pago. Atender las solicitudes de información de los despachos de auditoría, intermediarios y acreditados directos.																				
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>Validar la aplicación de la cobranza de la cartera en el sistema SAP, e informar al área de contabilidad en caso de inconsistencias, con la finalidad de contar con la información vigente</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Identificar en el sistema SAP los créditos de los diferentes Programas de Garantías del FIFOMI, para elaborar el reporte de Garantías y remitirlo a las áreas de Riesgos, Contabilidad y Crédito</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Proporcionar los saldos solicitados por los despachos de auditoría de los clientes a los despachos que los auditan , mediante solicitud expresa de los acreditados y/o IFE's</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Integrar la información de los casos que se aplicarán a los Programas de Garantías y propuestas de pago, para su presentación al Comité Interno de Crédito</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Informar a las Sociedades de Información Crediticia respecto de la cartera, para mantener actualizada la cartera de FIFOMI en dichas sociedades.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Informar en el portal del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. los formatos 757 y 758 respecto del otorgamiento acumulado del año y el saldo de crédito para mantener actualizada la información de FIFOMI</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> </tr> </table>	1	Validar la aplicación de la cobranza de la cartera en el sistema SAP, e informar al área de contabilidad en caso de inconsistencias, con la finalidad de contar con la información vigente	2	Identificar en el sistema SAP los créditos de los diferentes Programas de Garantías del FIFOMI, para elaborar el reporte de Garantías y remitirlo a las áreas de Riesgos, Contabilidad y Crédito	3	Proporcionar los saldos solicitados por los despachos de auditoría de los clientes a los despachos que los auditan , mediante solicitud expresa de los acreditados y/o IFE's	4	Integrar la información de los casos que se aplicarán a los Programas de Garantías y propuestas de pago, para su presentación al Comité Interno de Crédito	5	Informar a las Sociedades de Información Crediticia respecto de la cartera, para mantener actualizada la cartera de FIFOMI en dichas sociedades.	6	Informar en el portal del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. los formatos 757 y 758 respecto del otorgamiento acumulado del año y el saldo de crédito para mantener actualizada la información de FIFOMI	7	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.	8		9		10	
1	Validar la aplicación de la cobranza de la cartera en el sistema SAP, e informar al área de contabilidad en caso de inconsistencias, con la finalidad de contar con la información vigente																				
2	Identificar en el sistema SAP los créditos de los diferentes Programas de Garantías del FIFOMI, para elaborar el reporte de Garantías y remitirlo a las áreas de Riesgos, Contabilidad y Crédito																				
3	Proporcionar los saldos solicitados por los despachos de auditoría de los clientes a los despachos que los auditan , mediante solicitud expresa de los acreditados y/o IFE's																				
4	Integrar la información de los casos que se aplicarán a los Programas de Garantías y propuestas de pago, para su presentación al Comité Interno de Crédito																				
5	Informar a las Sociedades de Información Crediticia respecto de la cartera, para mantener actualizada la cartera de FIFOMI en dichas sociedades.																				
6	Informar en el portal del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. los formatos 757 y 758 respecto del otorgamiento acumulado del año y el saldo de crédito para mantener actualizada la información de FIFOMI																				
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> EXTERNAS: Acreditados e Intermediarios Financieros.- Para proporcionar información solicitada / CNBV.- Para el envío de cifras de los Programas de Garantías INTERNAS: Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.- Para el envío de cifras de los Programas de Garantías.																					
<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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos. 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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

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

ÁREA GENERAL

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

ÁREA DE EXPERIENCIA

Finanzas

Administración

Contabilidad Básica

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 del módulo de Administración de Préstamos (CML)
☐	Intermedio	Manejo de software de oficina
☐	Básico	Contabilidad
☐		
☐		
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		