

**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 CRÉDITO																				
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	BASE																				
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS																				
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR TÉCNICO																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA																				
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Atender las solicitudes de financiamiento de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector minero y su cadena productiva, así como las solicitudes para la habilitación y operación de descuentos de Intermediarios Financieros, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación para Créditos Directos y Reglas de Operación para Descuento de Créditos.</p>																				
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Apoyar en el proceso de promoción con la finalidad de atender las solicitudes de crédito y habilitación de Intermediarios Financieros en coordinación con las Gerencias Regionales, para llevar el proceso de otorgamiento en apego de la normatividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Analizar y evaluar oportunidades de crédito y actividades de financiamiento para realizar en tiempo y forma su gestión con base a lo señalado en las reglas de operación y manuales de procedimientos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Registrar en CRM-SAP las oportunidades y actividades de financiamiento para dar cumplimiento a lo señalado en las reglas de operación y normatividad vigente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Apoyar actividades en materia de financiamiento, seguimiento de solicitudes de financiamiento, operación de créditos directos y descuentos, cédula de seguimiento posterior al otorgamiento y seguimiento de IFES habilitados, para mantener la información actualizada.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Integrar los expedientes de solicitudes de crédito, para el otorgamiento de recursos y fomentar el desarrollo de la minería nacional.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Operar solicitudes de crédito directo y a través de descuento para la dispersión de recursos a los acreditados.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Realizar el seguimiento a los créditos vigentes para comprobar que los recursos otorgados se hayan aplicado correctamente por los acreditados.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> </tr> </table>	1	Apoyar en el proceso de promoción con la finalidad de atender las solicitudes de crédito y habilitación de Intermediarios Financieros en coordinación con las Gerencias Regionales, para llevar el proceso de otorgamiento en apego de la normatividad.	2	Analizar y evaluar oportunidades de crédito y actividades de financiamiento para realizar en tiempo y forma su gestión con base a lo señalado en las reglas de operación y manuales de procedimientos.	3	Registrar en CRM-SAP las oportunidades y actividades de financiamiento para dar cumplimiento a lo señalado en las reglas de operación y normatividad vigente.	4	Apoyar actividades en materia de financiamiento, seguimiento de solicitudes de financiamiento, operación de créditos directos y descuentos, cédula de seguimiento posterior al otorgamiento y seguimiento de IFES habilitados, para mantener la información actualizada.	5	Integrar los expedientes de solicitudes de crédito, para el otorgamiento de recursos y fomentar el desarrollo de la minería nacional.	6	Operar solicitudes de crédito directo y a través de descuento para la dispersión de recursos a los acreditados.	7	Realizar el seguimiento a los créditos vigentes para comprobar que los recursos otorgados se hayan aplicado correctamente por los acreditados.	8	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.	9		10	
1	Apoyar en el proceso de promoción con la finalidad de atender las solicitudes de crédito y habilitación de Intermediarios Financieros en coordinación con las Gerencias Regionales, para llevar el proceso de otorgamiento en apego de la normatividad.																				
2	Analizar y evaluar oportunidades de crédito y actividades de financiamiento para realizar en tiempo y forma su gestión con base a lo señalado en las reglas de operación y manuales de procedimientos.																				
3	Registrar en CRM-SAP las oportunidades y actividades de financiamiento para dar cumplimiento a lo señalado en las reglas de operación y normatividad vigente.																				
4	Apoyar actividades en materia de financiamiento, seguimiento de solicitudes de financiamiento, operación de créditos directos y descuentos, cédula de seguimiento posterior al otorgamiento y seguimiento de IFES habilitados, para mantener la información actualizada.																				
5	Integrar los expedientes de solicitudes de crédito, para el otorgamiento de recursos y fomentar el desarrollo de la minería nacional.																				
6	Operar solicitudes de crédito directo y a través de descuento para la dispersión de recursos a los acreditados.																				
7	Realizar el seguimiento a los créditos vigentes para comprobar que los recursos otorgados se hayan aplicado correctamente por los acreditados.																				
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																				
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p><small>Internas: Todas las áreas del FIFOMI. Externas: Empresas del sector minero y su cadena productiva, cámaras industriales, intermediarios financieros, instituciones educativas, gobiernos estatales y municipales, entre otros.</small></p>																					
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>																					
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

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 de la banca de desarrollo
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Colocación de productos crediticios
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Normatividad bancaria
<input type="checkbox"/>		
<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: 80%; margin: 0 auto; height: 25px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 25px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 25px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 25px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 25px;"></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: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------