

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                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DIRECTOR GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DIRECCIÓN GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION 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>DESCRIPCION DE LA FUNCION</p> <p>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</p> <p>Internas: Todas las áreas del FIFOMI.<br/>Externas: Empresas del sector minero y su cadena productiva, cámaras industriales, intermediarios financieros, instituciones educativas, gobiernos estatales y municipales, entre otros.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR</p>                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto, para incrementar la competitividad del sector minero y su cadena productiva.

**Debe declarar situación patrimonial.**

Si

|                      |
|----------------------|
| C. PERFIL DEL PUESTO |
|----------------------|

[illegible]LICENCIATURA O PROFESIONAL

**GRADO DE AVANCE:**

**TITULADO**

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

## Catálogos

Ciencias sociales y administrativas

Contaduría

Ciencias sociales y administrativas

## Administración

**Ciencias sociales y administrativas**

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

Análisis estadístico, financiero y crediticio

Administración

Crédito

Manejo de SAP

ÁREA DE EXPERIENCIA

Áreas operativas o administrativas en el sector financiero.

Normatividad para el otorgamiento de los productos y servicios bancarios

Conceptos básicos legales y mercantiles

Manejo de módulos de SAP a nivel usuario

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:

Si

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

Normales

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<br>(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"/>                                                                                                                                                                                                                                                  | Intermedio                                                                                                                                   | Conocimiento de la banca de desarrollo |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                  | Intermedio                                                                                                                                   | Colocación de productos crediticios    |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                  | Intermedio                                                                                                                                   | 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><div></div><div>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</div><div></div><div>ESPECIALISTA</div><div>FECHA DE APROBACIÓN</div><div></div><div>día/mes/año.</div></div> <div><div></div><div>JEFE INMEDIATO</div><div></div><div>DGRH o EQUIVALENTE</div></div> |                                                                                                                                              |                                        |
| Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                              |                                        |
| <div><div></div><div>Firma: CGOVC</div></div> <div><div></div><div>Firma: Oficial Mayor</div></div>                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                              |                                        |