

**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 EVALUACIÓN
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	Evaluación
NOMBRAMIENTO	BASE <span style="float: right;">SUSTANTIVAS</span>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
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	
Recabar la información que los Intermediarios Financieros Especializados se encuentran obligados a enviar periódicamente después de su habilitación, con la finalidad de llevar un control de los mismos.	
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	Llevar a cabo la evaluación con las Gerencias Regionales respecto a la información que los IFES de su área de influencia están obligados a mandar con la finalidad de que se entregue en tiempo y forma después de su habilitación, para fines de monitoreo.
2	Revisar la información financiera de los IFE's enviada por las Gerencias Regionales, para verificar que sea correcta y en apego a la normatividad.
3	Registrar los documentos recibidos del seguimiento de IFE's para la información y reportes que se requieran para la toma de acciones por parte de los niveles jerárquicos superiores.
4	Analizar y consolidar la información proporcionada por las Oficinas Regionales, de los créditos en promoción, análisis, por operar y otorgados, con la finalidad de contar con una base para la toma de decisiones.
5	Elaborar el reporte de metas de auto-sustentabilidad de Gerencias Regionales, con el fin de conocer el desempeño de cada Gerencia.
6	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
7	
8	
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AMBAS</span>	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
<small>Internas: Gerencias Regionales, Mesa de Control, Gerencia de Crédito y Contratación Externas: Intermediarios Financieros Especializados</small>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</span>



**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
<input style="width: 90%;" type="text" value="Crédito"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Banca de segundo piso"/>	
<input style="width: 90%;" type="text" value="Crédito"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Seguimiento Post crédito"/>	
<input style="width: 90%;" type="text" value="Crédito"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Proceso de Analisis y contratación de crédito"/>	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 500px;" type="text" value="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.	<input style="width: 500px;" type="text" value="Normales"/>	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
2	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
3	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
4	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
5	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

**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>	Evaluación de Proyectos de Inversión
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Promoción y Planeación
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Banca de desarrollo
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	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><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p> día/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><b>Firma: CGOVC</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>Firma: Oficial Mayor</b></p>
---	---