

**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 REGISTRO
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 <span style="float: right;">SUSTANTIVAS</span>
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	
Realizar el control de la cartera, con el objeto de realizar una cobranza eficiente y oportuna, a través de la implementación de sistemas de información, con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución.	
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	Registrar en SAP las operaciones correspondientes a la aplicación de quitas y condonaciones, así como la aplicación de adjudicación y/o dación en pago, con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos del Comité de Crédito.
2	Realizar el registro del otorgamiento de crédito, para mantener actualizado el Sistema y se realice la cobranza oportuna
3	Realizar el cierre mensual del módulo de cartera en SAP para que la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad lleve a cabo sus registros contable y presupuestales correspondientes
4	Apoyar en la captura de datos financieros de los acreditados para que el área de Riesgos proceda a su calificación
5	Apoyar en el registro de Cadenas Productivas, con el fin que las empresas del sector minero cuenten con liquidez.
6	Atender las auditorías internas y externas, con el fin de proporcionar la información requerida en materia de cartera.
7	Enviar los Reportes Regulatorios al Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)
8	Realizar pruebas en SAP (Desarrollo y Calidad) para validación de nuevos requerimientos en el proceso de Cartera por la operación propia del FIFOMI
9	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AMBAS</span>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
Internas: Gerencias Regionales, Mesa de Control, Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, Subdirección de Riesgos, Gerencia de Informática, OIC Externas: CNBV, Intermediarios Financieros y Acreditados directos.	
<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**

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>	Manejo de los módulos de Calificación de Cartera, CML y CRM en SAP
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Análisis de Estados Financieros
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Conocimiento en análisis del crédito y administración financiera
<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; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Mario Alfredo Sil Arenas</b>            OCUPANTE DEL PUESTO            (TOMA DE CONOCIMIENTO)         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Lic. Carolina Quezada Castro</b>            JEFE INMEDIATO         </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             ESPECIALISTA         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             DGRH o EQUIVALENTE         </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">             día/mes/año.         </div>

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Firma: CGOVC         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Firma: Oficial Mayor         </div>
--	--