

**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 SEGUIMIENTO
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 SUSTANTIVAS
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Realizar el seguimiento de cumplimiento de los requisitos y/o condiciones posteriores al otorgamiento de los créditos de 1er. piso y de descuento con intermediarios financieros, con la finalidad de registrarlos, controlarlos y detectar oportunamente algún riesgo en la recuperación de los créditos.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Monitorear el seguimiento de las condiciones post-crédito con las Gerencias Regionales, respecto a los créditos que se han otorgado en su zona de influencia, para que el cumplimiento se realice de acuerdo a la normatividad establecida.
2	Analizar la información post-crédito enviada por las Gerencias Regionales, para verificar que sea correcta y en apego a la normatividad.
3	Registrar y controlar los documentos recibidos del seguimiento post crédito, para la información y reportes que se requieran de esta actividad, así como para la integración de su expediente.
4	Determinar la muestra de las operaciones descontadas con Intermediarios Financieros, con la finalidad de que las Gerencias Regionales lleven acabo la supervisión correspondiente.
5	Realizar el informe mensual para el Comité Interno de Crédito, sobre el avance de cumplimiento a las condiciones posteriores al otorgamiento de los créditos, para la toma de decisiones y acciones a seguir.
6	Analizar, verificar y reprocesar información proporcionada por diversas áreas internas para retroalimentar la operación y seguimiento de las actividades de las Gerencias Regionales.
7	Asesorar a las Gerencias Regionales, respecto a la normatividad aplicable a la Entidad para el cumplimiento de los requisitos post-crédito.
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: INTERNAS	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
Internas: Gerencia de Crédito y Contratación y Gerencias Regionales	
<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**

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"/>		Administración de Proyectos de Inversión
<input type="checkbox"/>		Análisis y evaluación de Proyectos
<input type="checkbox"/>		Banca de desarrollo
<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: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>dia/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>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
---	---