ECONOMÍA | FIFOMI

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
CARACTERISTICA 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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE CRÉDITO Y CONTRATACIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE CRÉDITO Y CONTRATACIÓN	

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

Mantener la base de datos estadísticos actualizada con la información confiable, así como integrar y mantener los expedientes de los créditos otorgados.

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	Revisar contratos, convenios, pagarés relativos a los créditos otorgados para su formalización.
2	Revisar que la documentación integrante de expedientes de crédito cumpla con la normatividad para continuar con el proceso crediticio (Descuentos automáticos, paramétricos y facultativos).
3	Participar en los procesos de alta de proveedores de las Empresas de Primer Orden, Cadenas Productivas para operar descuentos.
4	Revisar, requisitar y asignar expedientes de solicitudes de créditos vía SAP para su formalización y turnar a Mesa de Control para continuar con el proceso.
5	Revisar los documentos de contratación de los expedientes de crédito directos vigentes cuando corresponda.
6	Coordinar y supervisar las actividades inherentes al archivo de la Gerencia para cumplir con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, firmar reportes, carátulas y transferencias primarias como encargada del archivo de trámite.
7	Atender auditorías relacionadas con los expedientes de crédito.
8	Requisitar formato SIPOT 24-LGT_Art_70_Fr_XXIV "Auditorías Externas".
9	Cualquier actividad que sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas.- Interrelación con diferentes áreas del FIFOMI, con la finalidad de contribuir a las diversas etapas del crédito (originación, análisis, autorización y formalización del crédito).

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Cumplir con las metas establecidas anualmente para la Entidad.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADO**

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Licenciatura	Administración
Licenciatura	Contaduría
Licenciatura	Economía
Licenciatura	Finanzas
Licenciatura	Derecho

ECONOMÍA | FIFOMI

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: 2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Crédito	Conocimiento de la información que integra la solicitud de crédito
Crédito	Conocimiento de normatividad aplicable
Crédito	Conocimiento módulo de SAP

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

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	*Intermedio*	Orientación a resultados
2	*Intermedio*	Orientación al cliente
3	*Intermedio*	Solución de problemas
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 (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	***Nivel de dominio***	
☐	***Intermedio***	**Conocimiento de la información que integra la solicitud de crédito**
☐	***Intermedio***	**Conocimiento de normatividad aplicable**
☐	***Intermedio***	**Conocimiento modulo de SAP**
☐	***Intermedio***	**Conocimiento de las Disposiciones de la CNBV**
☐	***Intermedio***	**Conocimiento de la banca de desarrollo**
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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.