

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
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	Apoyo técnico		
NOMBRAMIENTO	BASE	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR TÉCNICO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA		

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

Analizar la información de financiamiento, capacitación y asistencia técnica, para elaborar reportes que permitan la verificación del avance y cumplimiento de la Gerencia Regional de acuerdo con la planeación estratégica del FIFOMI vigente.

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	Analizar la información proporcionada por los analistas especializados y Gerente Regional relativa a la asistencia técnica, capacitación, financiamiento para su análisis cualitativo y cuantitativo, con la finalidad de elaborar reportes que apoyen a la Gerencia Regional en toma de decisiones y las medidas correctivas para alcanzar las metas programadas.
2	Compilar la información estadística para el registro y seguimiento de los indicadores de la Gerencia Regional, atención ciudadana e informes a las diferentes áreas de la institución.
3	Elaborar presentaciones de la Gerencia Regional para las reuniones de promoción.
4	Apoyar con el seguimiento de los créditos vigentes para comprobar que los recursos otorgados se hayan aplicado correctamente y dar cumplimiento a las reglas de operación de crédito.
5	Dar seguimiento a las actividades de la cartera y cobranza y a la elaboración de propuestas de contratos para la realización de las actividades de la Gerencia Regional.
6	Apoyar la integración de expedientes de solicitudes de crédito para su otorgamiento y atender a los clientes que soliciten información para que estén enterados de los servicios que se ofrecen.
7	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

Internas: Todas las áreas del FIFOMI.
 Externas: Empresas del sector minero y su cadena productiva, cámaras industriales, intermediarios financieros, instituciones educativas, gobiernos estatales y municipales, entre otros.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto: 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

Ciencias sociales y administrativas

Ciencias sociales y administrativas

Ciencias sociales y administrativas

Ciencias geológicas

CARRERA GENÉRICA

Licenciatura en Contaduría

Licenciatura en Administración

Licenciatura en Finanzas

Ingeniería en Minas

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

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: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

Si

HORARIO DE TRABAJO:

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	Básico	Orientación a resultados
2	Básico	Orientación al cliente
3	Básico	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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
☐	<i>Básico</i>	Conocimiento de la banca de desarrollo
☐	<i>Básico</i>	Colocación de productos crediticios
☐	<i>Básico</i>	Normatividad bancaria
☐	<i>Básico</i>	SAP - CRM
☐	<i>Intermedio</i>	Manejo de Office e Internet
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN 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.		