

**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	Evaluación
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
 ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
 Cada función integra un conjunto de actividades.
 VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	MANTENER Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS PARA ELABORAR REPORTES ESTADÍSTICOS DE LA OPERACIÓN CREDITICIA DEL FIFOMI.
2	REGISTRAR LAS MODIFICACIONES QUE EMITE EL COMITÉ INTERNO DE CRÉDITO Y DETERMINAR LOS INDICADORES DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE LOS INTERMEDIARIOS FINANCIEROS ESPECIALIZADOS, PARA ALIMENTAR LA TRAZABILIDAD DE LA RED DE INTERMEDIARIOS DEL FIFOMI Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN EN AL INTRANET.
3	DETERMINAR E INFORMAR LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS, A LAS INSTANCIAS QUE REQUIEREN O SOLICITEN INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN CREDITICIA DEL FIFOMI.
4	DETERMINAR Y PROPORCIONAR LAS CIFRAS NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DEL DIRECTOR, AUTOEVALUACIÓN, CÓMITES, AUDITORIAS Y REVISIONES, ASÍ COMO LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA
5	INTEGRAR Y ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CONTRATOS DE LÍNEA GLOBAL DE DESCUENTO Y CONVENIOS DE INCORPORACIÓN A LOS PROGRAMAS DE GARANTÍAS E IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL.
6	MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE CRÉDITO, POR ACUERDO DEL COMITÉ INTERNO DE CRÉDITO Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN LA PAGINA DE INTERNET DEL FIFOMI, REFERENTE AL PROCESO DE FINANCIAMIENTO.
7	REGISTRAR Y CONTROLAR LOS CRÉDITOS CON GARANTÍA, PARA REVISAR LOS REPORTES QUE SE ENVÍAN A LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, ASÍ COMO DIVULGACIÓN INSTITUCIONAL.
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

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

INTERNAS.- ÁREAS DEL FIFOMI: PARA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA DE BASE DE DATOS ESTADÍSTICOS, PARA PROPORCIONAR CIFRAS DE LOS INDICADORES.

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**

5		
---	--	--

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)
--

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	ANALISIS FINANCIERO
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	MANEJO DE INDICADORES
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	MANEJO DE SOFTWARE PREFERENTEMENTE OFFICE AVANZADO, SAP, OUTLOOK E INTERNET
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>		