



**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	10-K20-1-M2C018P-0000325-E-Y-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE CARTERA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fideicomiso de Fomento Minero
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR (A) DE CRÉDITO FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR (A) DE CRÉDITO FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
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 ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Participar en el registro, control y recuperación de la cartera crediticia; asegurando la custodia de los documentos valor otorgados en garantía, así como participar en la integración y envío de la información de la cartera crediticia a las Sociedades de Información Crediticia (SIC), con el fin de contar con un seguimiento permanente a cada uno 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	Vigilar el registro de los créditos otorgados para llevar un adecuado control de la cartera crediticia y disminuir el riesgo de su recuperacion
2	Proporcionar información oportuna sobre el estado que guarda la cartera crediticia a las diferentes áreas del Fideicomiso para su seguimiento
3	Supervisar que la información de la cartera crediticia sea enviada en tiempo y forma a las Sociedades de Información Crediticia (SIC), para su registro en dicha instancia
4	Vigilar el registro y custodia de los documentos valor originales en la boveda de seguridad del FIFOMI de acuerdo con las políticas establecidas en la Normatividad
5	Elaborar indicadores de cartera para su presentación a los órganos de decisión
6	Revisar los informes de cartera que se emitan, con el fin de proporcionar información para la toma oportuna de decisiones
7	Coordinar la elaboración y envío de reportes de cartera requeridos a las instancias reguladoras
8	Participar en la actualización de la normatividad crediticia, con el fin de integrar políticas que eviten el deterioro de la cartera crediticia
9	Participar en proyectos de reestructuración de créditos, con el fin de evaluar las mejores condiciones de negociación y con ello mantener niveles de cartera vencida de bajo impacto
10	Proporcionar al área jurídica la información necesaria para llevar a cabo procesos judiciales de recuperación de cartera
11	Colaborar en el desarrollo de estrategias para incrementar la probabilidad de recuperación de cartera, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR







**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**

3	<i>Experto</i>	Administración de recursos
4	<i>Experto</i>	Planeación
		Solución de problemas

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	Conocimiento de Banca de Desarrollo
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	Otorgamiento y recuperación de cartera
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	Evaluación de proyectos de inversión
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	Análisis de créditos
<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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; padding: 5px; width: 250px; margin: 0 auto;">Blanca Viridiana Elías</div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 250px; margin: 0 auto;">Irene Guzmán Gómez</div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">Martha Laura Bolívar Meza</div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">Hugo A. López Cortés</div> <p align="center"><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto; text-align: center;">01/06/2023 <small>día/mes/año.</small></div>	

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

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>Firma: CGOVC</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------