



**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-0000326-E-Y-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE CRÉDITO Y CONTRATACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN 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	
Evaluar la incorporación de intermediarios financieros que coadyuven en el fomento de la minería nacional y su cadena productiva, que permitan satisfacer las necesidades de los clientes del sector y de la cadena de la minería.	
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	Atender las solicitudes de IF y créditos de primer piso, que permitan someterse a consideración de las instancias de decisión de la Institución.
2	Realizar la actualización y mejora en normativa crediticia, incluyendo nuevos productos, con el objeto de establecer controles y dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.
3	Coordinar la integración de las carpetas del Comité Interno de Crédito, con el fin de que contengan los elementos para la toma de decisiones.
4	Coordinar las acciones para la custodia, actualización y control de los expedientes de credito, con el fin de asegurar el resguardo y mantenerlo a disposición de los distintos usuarios.
5	Elaborar los contratos de incorporación de intermediarios financieros y créditos directos de primer piso, así como los instrumentos jurídicos que deriven de éstos para aprobación del Área Jurídica, en apego a los acuerdos de los órganos de decisión y a la normatividad. Coordinar la formalización de dichos instrumentos ante fedatario público.
6	Revisar que los expedientes de crédito cuenten con la información de acuerdo con la normatividad aplicable.
7	Registrar en el sistema de empresas proveedoras para las operaciones a través del programa de cadenas productivas FIFOMI-NAFIN.
8	Reportar las operaciones de los Programas de Garantías a la Unidad de Desarrollo Productivo (UDP) con el fin de generar estadísticas sobre las cobertura a los servicios financieros.
9	Coadyuvar al cumplimiento de los indicadores de Financiamiento para el logro de las metas institucionales.
10	Proponer estrategias encaminadas a la canalización sustentable de los recursos con el fin de impactar positivamente el desempeño de los indicadores.
11	Reportar los resultados del proceso de financiamiento, con el fin de informar a las diferentes áreas de la institución sobre el estatus 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>	





**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:

6

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

Administración pública

Administración del crédito

Administración del crédito

Administración del crédito












**ÁREA DE EXPERIENCIA**

Banca de desarrollo

Otorgamiento y recuperación de cartera

Evaluación de proyectos

Análisis de estados financieros












**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS**

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:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

CONDICIONES ESPECIFICAS 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.

NORMALES

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Experto	Comunicación



**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**

2	<b>Experto</b>	Solución de problemas
3	<b>Experto</b>	Negociación
4	<b>Experto</b>	Toma de decisiones

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

<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Experto</b>	Conocimiento de la banca de desarrollo
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Experto</b>	Evaluación de proyectos de inversión
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Experto</b>	Análisis de estados financieros
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Experto</b>	Conocimiento de las Disposiciones de la CNBV
<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: fit-content; margin: 0 auto;">Norma Celina Pérez Talonia</div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Irene Guzmán Gómez</div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Martha Laura Bolvar Meza</div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; 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: fit-content; margin: 0 auto;">01/06/2023</div> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>	

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

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; 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>
--	--