



**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-K2O-1-M2C018P-0000328-E-Y-Z
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
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	Evaluación	
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>		
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES
		SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE OPERACIÓN Y APOYO TÉCNICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR DE OPERACIÓN Y APOYO TÉCNICO	

<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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

Establecer el seguimiento post-crédito a las actividades de financiamiento de las oficinas regionales a través de reportes y estadísticas, con el fin de cumplir con la normatividad de la Institución.

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	Coordinar la información financiera que remiten periódicamente los IFES a través de las oficinas regionales desde su habilitación, para remitirla a la Gerencia de Cartera
2	Revisar el seguimiento de las condiciones post-crédito, respecto a los créditos otorgados
3	Verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas como post-crédito en los acuerdos emitidos por el Comité Interno de Crédito
4	Elaborar el informe mensual de resultados y avance de cumplimiento sobre las actividades de seguimiento post-crédito para su presentación al Comité Interno de Crédito
5	Supervisar el debido cumplimiento de la constitución de las garantías y su registro en los registros públicos correspondientes (RPPC, RUG, etc.)
6	Asesorar a las oficinas regionales sobre las actividades que se desempeñan en el proceso post-crédito
7	Colaborar en la emisión de normatividad crediticia, con el fin de cumplir con las disposiciones de las instancias reguladoras
8	Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración de indicadores estratégicos para su presentación a los Órganos Colegiados
9	Proponer políticas de operación dentro del proceso post-crédito que contribuyan al logro de los objetivos institucionales
10	Comunicar a las oficinas regionales sobre las decisiones de los Órganos Colegiados que impacten su operación con los Intermediarios Financieros
11	Participar en la planeación del proceso crediticio, con el fin de cumplir con la misión institucional y los objetivos del sector establecidos en el PND
12	Proponer, dentro de su ámbito de competencia, los controles necesarios dentro del proceso crediticio que propicie el uso de sanas prácticas bancarias
13	Proponer, en el ámbito de su competencia, en las modificaciones y mejoras de la normatividad crediticia

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
-------------------	-------

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







**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**

	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Experto</i>	Orientación a resultados
2	<i>Experto</i>	Trabajo en equipo
3	<i>Experto</i>	Administración de recursos
4	<i>Experto</i>	Planeación
5	<i>Experto</i>	Solución de problemas

**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>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	Análisis de estados financieros y de información financiera
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	Evaluación de proyectos
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	Capacidad de análisis y disertación
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	Conocimiento de la banca y desarrollo
<b>OBSERVACIONES:</b>	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**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Rogelio Martínez Zambrano</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;">Fernando Quiroga Wolberg</div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</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;">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">día/mes/año.</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>
--	--