



FORMATO PARA LA 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 57
DENOMINACIÓN DEL PUESTO Analista Especializado de Administración de Cartera
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 Recursos financieros
NOMBRAMIENTO CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO Gerente de Cartera
UNIDAD ADMINISTRATIVA Subdirección de Administración del Crédito

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

Que la Gerencia cuente con el procesamiento de la información estadística que se presenta a instancias internas y externas, como son el Buró de Crédito, Comisión Nacional Bancaria y de Valores y el Sistema Integral de Información.

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 actualizada la información que se encuentra en el Buró de Crédito para consultas futuras.
- 2 Validar las Bases de datos del Buró de Crédito contra el Sistema de Administración de Cartera para asegurar que la información para consultas es correcta.
- 3 Revisar y actualizar los créditos Desactualizados para mejorar la calidad de la base de Datos.
- 4 Elaborar y validar que las bases de datos que deben enviarse al Sistema Integral de Información (SII) sean congruentes para cumplir con la entrega de la información.
- 5 Elaborar bases de datos y reportes de información estadística para el envío a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV)
- 6 Elaborar reportes estadísticos para integrar el informe de cartera, verificando que la información sea confiable.
- 7 Aclarar y corregir las diferencias resultantes de la conciliación de saldos efectuadas con la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.
- 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: Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.- Para conciliar saldos y entregar información de crédito./ Órgano interno de control.- Para atender los requerimientos de auditoría Interna.

Externas: Buró de crédito.- Para la entrega de Bases de datos. / Sistema Integral de Información.-Para la actualización de reportes.

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



FORMATO PARA LA 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.

Debido al tipo de información que se maneja y a las entidades a las que se reporta, ya que se requiere de excelente manejo de bases de datos, y de generación de información estadística que refleje la situación en la que se encuentra la cartera crediticia de la Institución.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

Administración de Cartera

Administración de Cartera

Administración de Cartera

CARRERA GENÉRICA

Licenciatura en Administración

Licenciatura en Actuaría

Licenciatura en Economía



FORMATO PARA LA 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:

3

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

RECUPERACIÓN DE CARTERA

ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS Y ESTADÍSTICOS

SISTEMA SAP

ÁREA GENERAL

RECUPERACIÓN DE CARTERA

RECUPERACIÓN DE CARTERA

RECUPERACIÓN DE CARTERA

MÓDULO DE CARTERA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES,
TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO

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

COMPETENCIAS

1

ORIENTACION A RESULTADOS

2

ORIENTACION A LA CALIDAD

3

ORIENTACION AL CLIENTE

4

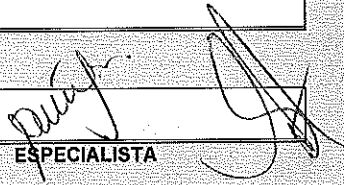
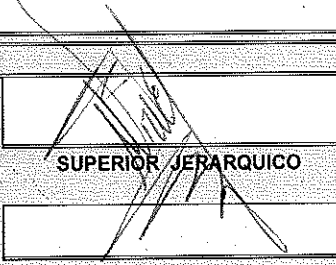
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

5

TRABAJO EN EQUIPO



FORMATO PARA LA 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 corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	GESTIONES DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA
☐	CONCILIACIÓN DE SALDOS DE CARTERA
☐	CONTABILIDAD BÁSICA
☐	MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, BURO DE CRÉDITO Y SAP
☐	MANEJO ESTADÍSTICO Y DE BASE DE DATOS
☐	MANEJO DE SOFTWARE PREFERENTEMENTE OFFICE AVANZADO, OUTLOOK 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	
 ESPECIALISTA	 SUPERIOR JERARQUICO
FECHA DE APROBACIÓN	27/01/2011 dia/mes/año.