

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	120
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO DE CALIFICACIÓN
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	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE CREDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACION
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Que la Institución cuente con la calificación de la cartera crediticia del FIFOMI, así como con el monto adecuado de la reserva de estimación preventiva para el riesgo crediticio, además del monitoreo de los Intermediarios Financieros Especializados y apoyar en la integración de las Carpetas de Asuntos de los Comités Técnico y Externo de Crédito.	
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	Recabar de la Gerencia de Crédito y Contratación la información financiera para la integración y actualización de los expedientes de calificación de la cartera de los intermediarios financieros No Bancarios, así como para el monitoreo de riesgos.
2	Elaborar el reporte analítico de calificación de cartera por grado de riesgo y el resumen de cartera descontada y directa para contar con la información vigente.
3	Analizar los estados financieros de los intermediarios financieros bancarios publicados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para la integración y actualización de los expedientes de calificación de cartera.
4	Analizar la información financiera de los Intermediarios Financieros Especializados como fuente de monitoreo de los posibles riesgos que enfrenta la cartera de estos acreditados y elaborar el informe de Monitoreo que se presenta a la consideración del Comité Interno de Crédito.
5	Elaborar las convocatorias, integrar y distribuir las carpetas de asuntos que se presentan a la atención de los Comités Técnico y Externo de Crédito y elaborar las actas respectivas para llevar un control de los asuntos presentados.
6	
7	
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: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración, Subdirección de Finanzas y Administración y Subdirección de Crédito y Cobranzas, Gerencias Regionales, Gerencia de Crédito y Contratación, Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, Gerencia de Informática, Órgano Interno de Control	
Externas: CNBV, Bancos, Acreditados, Secretaría de Economía, SHCP, NAFIN, FONAES, para la entrega y requerimiento de información para la calificación y monitoreo según sea el caso.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la Información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA



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	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, ANÁLISIS DE CRÉDITO
<input type="checkbox"/>	ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS
<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD GENERAL
<input type="checkbox"/>	MONITOREO DE IFES
<input type="checkbox"/>	MANEJO DE SOFTWARE PREFERENTEMENTE OFFICE AVANZADO, OUTLOOK E INTERNET
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	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; height: 30px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p align="center">SUPERIOR JERÁRQUICO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">27/01/2011 día/mes/año.</div>