



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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fidelmiso de Fomento Minero
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE CRÉDITO Y CONTRATACIÓN
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 se evalúe oportuna y eficientemente las solicitudes de habilitación de intermediarios financieros, así como determinar la viabilidad de las solicitudes de crédito para satisfacer las necesidades de los clientes del sector minero y su cadena productiva.	
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	Analizar y evaluar las solicitudes de habilitación de intermediarios financieros, de renovación y ampliación de las líneas globales de descuento de intermediarios financieros, de proyectos de inversión de solicitudes de descuento y primer piso, así como todas las solicitudes relacionadas con la operación crediticia para verificar su viabilidad económica y financiera.
2	Realizar consultas en el Buró de Crédito, con la finalidad de conocer la experiencia crediticia de los solicitantes de crédito.
3	Realizar la integración de todas las solicitudes relacionadas con la operación crediticia para someterlas a la consideración de las instancias de decisión del FIFOMI.
4	Elaborar el resumen ejecutivo y acuerdos de todas las solicitudes relacionadas con la operación crediticia para ser presentadas ante las instancias de decisión de la Entidad.
5	Apoyar en la capacitación a las Gerencias Regionales y a las áreas involucradas en el proceso de financiamiento, en lo relativo a la normatividad vigente aplicable a la operación crediticia y a sus procedimientos.
6	Elaborar la contestación de la resolución tomada en los Comités de la Entidad con el fin de informar la decisión de los asuntos relacionados con la operación crediticia.
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: Gerencias Regionales y Áreas de Operación y Apoyo Técnico.- Para dar atención a solicitudes de crédito que llegan a FIFOMI a través de ellos. Gerencia de Cartera.- Para solicitar y/o aclarar saldos de línea de intermediarios; y saldos de línea de acreditados. Mesa de Control.- Para unificar criterios de revisión e integración de expedientes. Subdirección Jurídica.- Asesorarse o aclarar aspectos de la información legal de las solicitudes relacionadas con la operación crediticia.	
Externas: Intermediarios Financieros.- Para solicitar aclaraciones financieras de las solicitudes de crédito. Solicitantes de Crédito.- Para aclarar dudas de su información financiera en forma directa, o solicitar información complementaria, con la aprobación del jefe inmediato.	



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.

Retos y complejidad para realizar análisis de calidad a solicitudes de descuento y en forma directa para minimizar los riesgos de recuperación de los créditos.

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

CARRERA GENÉRICA

CONTABILIDAD

CONTADURIA PUBLICA

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CRÉDITO

ECONOMÍA

CRÉDITO

FINANZAS



II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

[illegible]

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto regulara 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 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	CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA Y DEL MERCADO



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 corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONTABILIDAD GENERAL
☐	MATEMÁTICAS FINANCIERAS
☐	DERECHO MERCANTIL
☐	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
☐	PROYECTOS DE INVERSIÓN, LEGISLACIÓN BANCARIA
☐	MANEJO DE OFFICE Y SAP EN EL MÓDULO DE CRÉDITO
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	
ESPECIALISTA	SUPERIOR JERÁRQUICO
FECHA DE APROBACIÓN	27/01/2011 día/mes/año.