

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	153
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO DE CRÉDITO
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 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Evaluar las solicitudes de incorporación de Intermediarios Financieros, descuentos de crédito, créditos directos, renovaciones de línea y reestructuras de crédito, así como otras operaciones inherentes a la actividad; con el objetivo de satisfacer las necesidades de financiamiento de los clientes del sector minero y su cadena productiva salvaguardando la sustentabilidad de la institución y el cumplimiento de sus metas estratégicas.	
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	Analizar y evaluar solicitudes de incorporación de intermediarios financieros, verificando su solidez financiera para integrar una red de intermediarios financieros confiables y seguros.
2	Analizar y evaluar las solicitudes de calificación anual y de ampliación de las líneas globales de descuento de la red de intermediarios financieros, con base en la normalidad vigente de la Entidad.
3	Analizar y evaluar proyectos de inversión de solicitudes de descuento de crédito y de créditos de primer piso, para determinar su viabilidad económica y financiera.
4	Analizar y evaluar todas las solicitudes relacionadas con la operación crediticia, como son: renovaciones, reestructuraciones y otras inherentes a la operación, cumpliendo en todo momento con la normatividad vigente de la Entidad
5	Realizar consultas en el Buró de Crédito, con la finalidad de conocer la experiencia crediticia de los solicitantes de crédito.
6	Elaborar los resúmenes ejecutivos de las operaciones que serán sometidas a autorización de las instancias de decisión del FIFOMI.
7	Elaborar los acuerdos de comité de las solicitudes relacionadas con la operación crediticia que son presentadas ante las instancias decisión del FIFOMI.
8	Apoyar con asesoría y 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 sus procedimientos.
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 para dar atención a solicitudes de crédito que llegan al FIFOMI a través de ellos, Gerencia de Cartera.- Para solicitar saldos de líneas de crédito y/o estados de cuenta, así como calificaciones de cartera, Subgerencia de Planeación (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, así como solicitar reportes del Buró de Incidencias Legales. Externas: Intermediarios Financieros para solicitar aclaraciones financieras de las solicitudes de descuento de crédito, con autorización del superior inmediato. Solicitantes de Crédito para aclarar dudas de su información financiera o solicitar información complementaria, con autorización del superior inmediato.	
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.

Realizar análisis de calidad de solicitudes de descuento de crédito y de créditos de primer piso, para minimizar los riesgos de recuperación de los créditos, atender en forma oportuna las solicitudes asignadas, minimizando los tiempos de respuesta en las solicitudes de crédito.

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

Análisis de Crédito

Análisis de Crédito

Análisis de Crédito

Análisis de Crédito

CARRERA GENÉRICA

Administración

Contaduría Pública

Economía

Finanzas



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

CONTABILIDAD GENERAL

MATEMÁTICAS FINANCIERAS

DERECHO MERCANTIL

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

PROYECTOS DE INVERSIÓN, LEGISLACIÓN BANCARIA

OBSERVACIONES:

MANEJO DE OFFICE Y SAP EN EL MÓDULO DE CRÉDITO

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

SUPERIOR JERÁRQUICO

ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

27/01/2011
 día/mes/año.