



**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	117
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO DE REGISTRO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fidelcomiso 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 Gerencia cuente con la cartera controlada, con el objeto de realizar una cobranza eficiente y oportuna, a través de la implementación de sistemas de información.

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	Elaborar las cédulas de control de créditos con base en la documentación derivada del otorgamiento del crédito y registrar las operaciones en el SAP para su control.
2	Mantener actualizada la cartera de los créditos para que no se rebase el saldo de las líneas de crédito autorizadas, registrando las ministraciones para identificar el crédito al que corresponde y validar la operación contra el control de créditos.
3	Efectuar la cancelación de los créditos que se reestructuran para el registro de los convenios.
4	Asegurar y validar que la información que se envía a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad sea traspasada en tiempo y forma para llevar a cabo sus registros contables y presupuestales correspondientes.
5	Realizar el cierre mensual en el Sistema para traspasar pólizas de intereses devengados y saldos a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas: Gerencia de Crédito y Contratación.- Para recibir la documentación de los créditos otorgados / Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.- Para conciliar saldos / Gerencia de Informática.- Para solicitar correcciones al sistema de Administración de Cartera / Órgano Interno de Control.- Para atender requerimientos de Auditoría.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:



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
<input type="checkbox"/>	ANÁLISIS DE CRÉDITO
<input type="checkbox"/>	MATEMÁTICAS FINANCIERAS
<input type="checkbox"/>	MANEJO DE SOFTWARE PREFERENTEMENTE OFFICE AVANZADO, OUTLOOK E INTERNET
<input type="checkbox"/>	
<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	
 ESPECIALISTA	SUPERIOR JERÁRQUICO
FECHA DE APROBACIÓN	27/01/2011 día/mes/año.