

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 DE INCORPORACIÓN DE INTERMEDIARIOS
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	
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	
	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 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**

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.

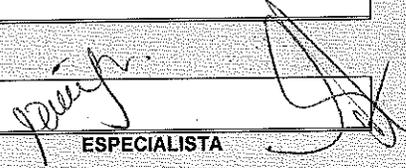
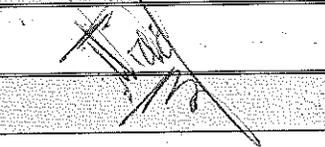
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
3	TRABAJO EN EQUIPO
4	
5	

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	REGLAS DE OPERACIÓN
<input type="checkbox"/>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	NORMATIVIDAD BANCARIA
<input type="checkbox"/>	CALIFICACIÓN DE CARTERA
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, RECUPERACIÓN Y ABATIMIENTO DE CARTERA
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
<input type="checkbox"/>	MANEJO DE SOFTWARE PREFERENTEMENTE OFFICE AVANZADO, OUTLOOK E INTERNET
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	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">27/01/2011</div> <small>día/mes/año.</small>