



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 Recuperación de Cartera
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 CARTERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE CARTERA

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 la Gerencia cuente con el seguimiento de la cobranza de la cartera de créditos vigentes y que se registren los pagos de la cartera del FIFOMI, con el objeto de tener el control de los ingresos por recuperación 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	Identificar los depósitos recibidos para que se realice el registro a la cuenta del acreditado correspondiente.
2	Llevar a cabo las acciones de cobranza vía telefónica, y correo electrónico de los acreditados para confirmar que se recibió su pago.
3	Integrar la relación de la cobranza diaria y la documentación soporte para su envío a Tesorería.
4	Realizar las llamadas telefónicas a los acreditados que no realizaron su pago programado para atender las solicitudes o aclaraciones de los mismos.
5	Elaborar los requerimientos de pago a los acreditados que cayeron en cartera vencida administrativa para proponer acciones para su recuperación.
6	Elaborar el reporte de de cartera administrativa para consulta de la situación diaria de la cartera crediticia.
7	Asegurar el seguimiento de cadenas productivas o afines para actualizar el registro del otorgamiento de créditos.
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?	
Gerencia de Tesorería, Gerencia de Contabilidad y Presupuestos, Gerencia de Informática, Gerencias Regionales, Intermediarios Financieros, Acreditados Directos; para entrega de documentación, para solicitar y confirmar pagos y para correcciones o adecuaciones en el sistema, según sea el caso.	

Elige 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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debido a la labor de cobranza con los clientes, para evitar que presenten saldos vencidos.

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

CONTABILIDAD

ADMINISTRACION

FINANZAS

ECONOMIA

CARRERA GENÉRICA

CONTADOR PUBLICO

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

FINANZAS

ECONOMÍA



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

COBRANZA ADMINISTRATIVA

CONTABILIDAD BÁSICA

MANEJO DE SAP

ÁREA GENERAL

MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA

COBRANZAS

CONTABILIDAD

MÓDULO DE CARTERA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA
VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE
RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

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

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

3

TRABAJO EN EQUIPO

4

CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA Y DEL MERCADO

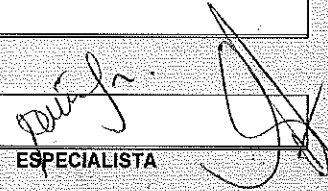
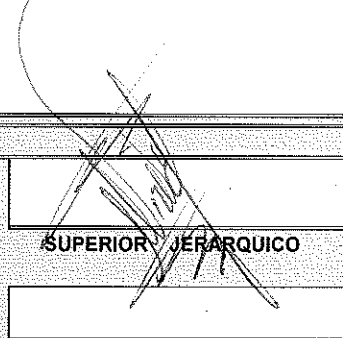
5



ME Pedro Coronado



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	GESTIONES DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA
☐	CONCILIACIÓN DE SALDOS DE CARTERA
☐	CONTABILIDAD BÁSICA
☐	MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, BURO DE CRÉDITO Y SAP
☐	MANEJO ESTADÍSTICO Y DE BASE DE DATOS
☐	MANEJO DE SOFTWARE PREFERENTEMENTE OFFICE AVANZADO, OUTLOOK E INTERNET
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN 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.