



**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 ESP. DE SEGUIMIENTO DE INTERMEDIARIOS
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	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

Elaborar contratos de crédito conforme a las características autorizada y de acuerdo a la normatividad vigente y legislación aplicable, salvaguardando los intereses del FIFOMI, así como realizar trámites para el otorgamiento de recursos en forma confiable y oportuna.

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	Elaborar contratos de línea global de descuento con los Intermediarios Financieros
2	Elaborar convenios de incorporación a los programas de Garantías del FIFOMI.
3	Asesorar a los intermediarios bancarios y especializados en la elaboración de los contratos que celebran con sus acreditados, a fin que cumplan con lo establecido en las leyes aplicables y en las Reglas de Operación del FIFOMI, con el objeto de asegurar legalmente la recuperación de los recursos crediticios que la entidad otorgue en descuento.
4	Revisar que la documentación remitida por los intermediarios financieros bancarios y especializados, para contratar y descontar operaciones en forma automática, facultativa y/o mediante contrato individual, se encuentran en apego a las autorizaciones, preceptos legales aplicables y la normatividad vigente del FIFOMI.
5	Revisar los contratos que los intermediarios financieros firman con sus clientes, a efecto de verificar y validar que se encuentren conforme a los acuerdos establecidos por las instancias de decisión del FIFOMI.
6	Elaborar convenios de ampliación, reestructuración y liberación de garantías, en apego a la normatividad y preceptos legales aplicables.
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?.



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
<input type="checkbox"/>	MATEMÁTICAS FINANCIERAS
<input type="checkbox"/>	DERECHO MERCANTIL
<input type="checkbox"/>	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
<input type="checkbox"/>	PROYECTOS DE INVERSIÓN, LEGISLACIÓN BANCARIA
<input type="checkbox"/>	MANEJO DE OFFICE Y SAP EN EL MÓDULO DE CRÉDITO
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.