



**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**

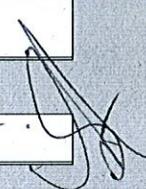
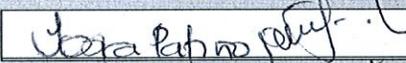
A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fideicomiso de Fomento Minero
RAMA DE CARGO	Evaluación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerente de Administración de Riesgos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Director de Coordinación Técnica y Planeación
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Apoyar en la medición y monitoreo de los riesgos de crédito cuantificables que enfrenta la Institución en sus operaciones, así como el riesgo de mercado, liquidez y otros, con apego a las disposiciones de carácter prudencial, en materia de administración integral de riesgos que emita la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para para mitigar el riesgo.</p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Asistir en el desarrollo de las metodologías, modelos, parámetros y escenarios para la adecuada administración de riesgos.
2	Asegurar que la información sobre las posiciones de la institución utilizadas en los modelos y sistemas de medición de riesgos, sea precisa, integra y oportuna para la correcta aplicación
3	Comparar periódicamente las estimaciones de la exposición al riesgo contra los resultados efectivamente observados para el mismo periodo de medición, a fin de mitigar el riesgo.
4	Evaluar y estimar el riesgo bajo condiciones en las cuales los supuestos fundamentales y parámetros utilizados se colapsan para mitigarlos
5	Apoyar a formular y/o revisar el manual de políticas y procedimientos para la administración integral de riesgos de la institución con el objeto de mantener actualizada esta documentación.
6	Definir y actualizar tasas de interés aplicables a los créditos que otorga el FIFOMI para la correcta aplicación en la operación diaria de la Gerencia de Cartera.
7	Asegurar la actualización diaria de los indicadores financieros para la toma de decisiones.
8	
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <p><b>Relaciones Internas.</b></p> <p>a. Todas las áreas administrativas del FIFOMI.- Para dar respuesta a sus diferentes requerimientos en materia de Análisis de Riesgos.</p> <p><b>Relaciones Externas.</b></p> <p>a. Ninguno</p>	







**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**

<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Manejo de paquetes estadísticos, de bases de datos y Excel avanzado</b>
	<b>Metodologías para la Administración de riesgos.</b>
	<b>Metodologías para la medición de riesgos de mercado, crédito y liquidez.</b>
	<b>Manejo de PC, preferentemente nivel avanzado de Office, Outlook e Internet.</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>
Edad: Mayor de 21 años Sexo: Indistinto	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
	
 <b>ESPECIALISTA</b>	<b>SUPERIOR JERARQUICO</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>27/01/2011</b> día/mes/año.