



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

XCM

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista Especializado
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	Gerencia de Cartera		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración		

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

La Gerencia de Cartera cuenta con el registro, resguardo, custodia y control de la documentación original en Guardavaldres que respalda los créditos otorgados. Así como, contar con el llis de propuestas de pago, con el fin de recuperar la cartera litigiosa.

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	Revisar que los documentos originales recibidos cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente y a lo estipulado en los contratos para su guarda y custodia.
2	Reportar al área contable los ingresos, egresos, envíos al área jurídica y garantías vigentes, registrados en el sistema de guarda valores, para que se lleven a cabo los registros contables.
3	Generar el reporte de los créditos, contratos y líneas de crédito liquidados para liberar las garantías correspondientes.
4	Facilitar a la Subgerencia de Administración de Cartera los expedientes resguardados para su envío al área Jurídica y realizar los trámites de cobranza litigiosa correspondiente.
5	Supervisar la integración de expedientes de propuestas de pago, vigilando que la elaboración de los dictámenes Técnico - Económico y Jurídico, se realicen dentro del tiempo establecido, para su presentación al Comité correspondiente.
6	Analizar las propuestas de pago presentadas por los acreditados y/o Gerencias Regionales con la finalidad de determinar su viabilidad, con base a la normatividad, elaborando los análisis y resúmenes ejecutivos, para someterlas a consideración de las instancias de decisión correspondientes.
7	Notificar a la Gerencia involucrada del resultado emitido por el Comité, a la propuesta de pago del acreditado en cuestión, para que se proceda a finiquitar el adeudo.
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: Gerencia de Tesorería, Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, Gerencia de Informática, Gerencias Regionales Externas: 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.

Elja 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.

Evitar el incremento en 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

CONTADOR PÚBLICO

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FINANZAS

ECONOMÍA

CARRERA GENÉRICA

LICENCIATURA

LICENCIATURA

LICENCIATURA

LICENCIATURA



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:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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.

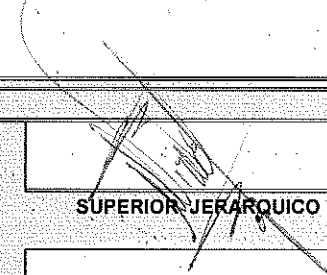
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

- ORIENTACION A RESULTADOS
- SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
- TRABAJO EN EQUIPO
- CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA Y DEL MERCADO
-



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	Administración de cartera
☐	Cobranza administrativa
☐	Contabilidad básica
☐	Matemáticas financieras
☐	Manejo avanzado de administración de crédito en SAP, Office, 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	 SUPERIOR JERÁRQUICO
FECHA DE APROBACIÓN	27/01/2011 día/mes/año.