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 Crédito
CARACTERISTICA 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	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerente Regional		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Operación y Apoyo Técnico		

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

Que se atiendan las solicitudes de financiamiento de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector minero y su cadena productiva, así como las solicitudes para la habilitación y ración de descuentos de intermediarios financieros, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación para Créditos Directos y Reglas de Operación para Descuento de Créditos.

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	Participar activamente en el proceso de promoción en diversos foros, con la finalidad de atender las solicitudes de financiamiento y habilitación de intermediarios financieros en coordinación con la Gerencia Regional para llevar a cabo los procesos de promoción y financiamiento en apego a los planes de calidad del SGC, así como la observancia de la normatividad aplicable.
2	Apoyar a los clientes en la integración de solicitudes de financiamiento para realizar en tiempo y forma su gestión en base a lo señalado en las reglas de operación y manuales de procedimientos.
3	Realizar tareas en materia de financiamiento previo y seguimiento posterior al otorgamiento, así como la integración de información para la calificación de cartera, para dar cumplimiento a lo señalado en las reglas de operación y manuales de procedimientos.
4	Realizar la captura de los sistemas de información de la atención de prospectos, reuniones de promoción, seguimiento de solicitudes de financiamiento, operación de créditos directos y descuentos, cédula de seguimiento posterior al otorgamiento y seguimiento de IFES habilitados, para mantener la información actualizada.
5	Brindar apoyo a la Gerencia Regional para atender requerimientos que deriven de los procesos de Direccionamiento y Soporte a través de las Direcciones, Subdirecciones y Gerencias de Área.
6	Realizar el seguimiento trimestral de los créditos vigentes para comprobar que los recursos otorgados se hayan aplicado correctamente en la empresa y dar cumplimiento a las reglas de operación de crédito.
7	Realizar la integración de expedientes de solicitudes de crédito para su otorgamiento, participar en la formalización de los créditos directos, inscripción, obtención de certificados de gravamen y elaboración de pagarés, participar en el descuento de crédito con los IFES, a través de la elaboración de pagarés FIFOMI-IFE para la oportuna toma de decisiones.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Organismos miembros de la Red, que de forma enunciativa, no limitativa, incluyen: empresas del sector minero y su cadena productiva, cámaras industriales, intermediarios financieros, instituciones educativas, gobiernos estatales y municipales, otras dependencias de la Secretaría de Economía.- Para establecer las diferentes acciones que permitan cumplir con el Propósito y la Misión del puesto.
Todas las áreas de Oficinas Centrales.- Para dar respuesta a los diferentes procesos sustantivos y de soporte en la Institución, de acuerdo a responsabilidades descritas en los manuales, planes, procedimientos, mapas, requisitos, actividades y controles establecidos en el SGC.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La valoración del puesto, en relación a sus funciones y la preparación, formación y conocimiento exigidos para su desempeño, y si éstos son resultado de los avances de la ciencia o la tecnología, o corresponden en lo específico a determinadas herramientas tecnológicas, instrumentos, técnicas o aptitud física y que requiere para su ejecución o realización de una certificación, habilitación o aptitud jurídica otorgada por un ente calificado, institución técnica, profesional o autoridad competente. Se necesitan conocimientos de finanzas, administración, contabilidad encaminados al financiamiento a empresas.
Los problemas, riesgos o áreas de oportunidad a los que deberá enfrentarse el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones. Incrementar la competitividad del sector minero y cadena productiva.

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	CARRERA GENÉRICA
Finanzas y/o administrativas en el sector financiero.	Licenciatura en Contaduría
Promoción de productos financieros.	Administración
	Finanzas

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

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

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Análisis estadístico, financiero y crédito.	Áreas operativas o administrativas en el sector financiero.
Finanzas	Planeación Estratégica
Administración	Normatividad para el otorgamiento de los productos y servicios de FIFOMI.
Crédito	Conceptos básicos legales y mercantiles
Cartera	
Manejo de SAP	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	Si
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	Normales				

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.	Normales

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Orientación al cliente
2	Trabajo en equipo
3	Manejo de Office e Internet
4	SAP - CRM
5	

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

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación a Resultados y a la Calidad
☐	Comunicación
☐	Conocimiento de la Industria y el Mercado
☐	Relaciones Humanas
☐	
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 27/01/2011
día/mes/año.