



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

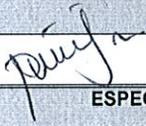
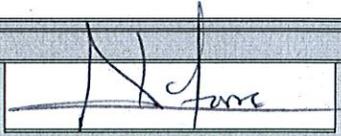
| A. DATOS GENERALES   |   |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO  |   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | Analista Especializado de Evaluación  |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL   | NO LE APLICA  |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  |   |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |   |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN   | Fideicomiso de Fomento Minero   |
| RAMA DE CARGO  | Promoción y desarrollo  |
| NOMBRAMIENTO   | CONFIANZA   |
| TIPO DE FUNCIONES  | SUSTANTIVAS   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO   | Gerente de Seguimiento y Evaluación   |
| 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.<br>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN |
| <p>Que se recabe la información que los IFES están obligados a mandar periódicamente después de su habilitación, registrarlos y controlarlos, así como obtener de las Gerencias Regionales y áreas de oficinas centrales relacionadas con la operación de los servicios que otorga el FIFOMI, la información necesaria y oportuna, que coadyuve a la toma de decisiones de la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Operación y Apoyo Técnico y Dirección General.</p>  |   |
| III. FUNCIONES   | DESCRIPCION DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO   |
| 1  | Llevar a cabo seguimiento con las Gerencias Regionales respecto a la información que los IFES de su área de influencia están obligados a mandar con la finalidad de que se entregue en tiempo y forma después de su habilitación, para fines de monitoreo.  |
| 2  | Revisar la información financiera de IFES enviada por las Gerencias Regionales, para verificar que sea correcta y en apego a la normatividad.   |
| 3  | Registrar los documentos recibidos del seguimiento de IFES para la información y reportes que se requieran para la toma de acciones por parte de los niveles jerárquicos superiores.  |
| 4  | Analizar y consolidar   |
| 5  | Elaborar mensualmente reporte de metas de auto-sustentabilidad de Gerencias Regionales, para la toma de acciones por parte de la DOAT y DG  |
| 6  |   |
| 7  |   |
| 8  |   |
| 9  |   |
| 10   |   |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.  |   |
| TIPO DE RELACIÓN:  | AMBAS   |
| <p>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</p> <p>Contactos Internos.<br/>         a. Gerencias Regionales.- Para solicitar y compilar toda la información generada.<br/>         b. Subdirección de Crédito y Cobranzas.- Para solicitar información referente a Financiamiento y créditos en promoción<br/>         c. Gerencia de Capacitación y Asistencia Técnica.- Para conciliar y verificar que la información enviada por la Gerencias Regionales sea la correcta.<br/>         d. Gerencia de Contabilidad.- Para solicitar información contable de gerencias regionales para elaborar el indicador de auto-sustentabilidad</p> |   |
| <p>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</p>  |   |
| 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**

| <b>CAPACIDADES PROFESIONALES<br/>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>         |   |
|--|---|
| Selecciona las capacidades que corresponden a:   |   |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD  | <b>Análisis Estadístico</b>   |
| <input type="checkbox"/>   | <b>Evaluación de Proyectos de Inversión</b>   |
| <input type="checkbox"/>   | <b>Promoción y Planeación</b>   |
| <input type="checkbox"/>   | <b>Conocimiento del Proceso Crediticio y Reglas de Operación del FIFOMI</b>   |
| <input type="checkbox"/>   | <b>Manejo de Office, Outlook, Internet, y SAP-CRM</b>   |
| <input type="checkbox"/>   |   |
| <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> |
|  |   |
| <b>NOMBRE Y FIRMA</b>  |   |
| <br>ESPECIALISTA | <br>SUPERIOR JERARQUICO  |
| FECHA DE APROBACIÓN  | 27/01/2011<br>día/mes/año.  |