



**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 Seguimiento
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.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que se realice el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los requisitos y/o condiciones posteriores al otorgamiento de los créditos de 1er piso y de descuento con Intermediarios cieras, a fin de contar con ellos en tiempo y forma, registrarlos y controlarlos, con la finalidad de detectar oportunamente algun riesgo en la recuperación de los 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	Monitorear el seguimiento de las condiciones post-crédito con las Gerencias Regionales, respecto a los créditos que se han otorgado en su zona de influencia, para que el cumplimiento se de en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad establecida.
2	Analizar la información post-crédito enviada por las Gerencias Regionales, para verificar que sea correcta y en apego a la normatividad.
3	Registrar oportunamente y controlar los documentos recibidos del seguimiento post crédito, para la información y reportes que se requieran de esta actividad, así como para la integración de su expediente.
4	Determinar la muestra de las operaciones descontadas con Intermediarios Financieros, con la finalidad de que las Gerencias Regionales lleven acabo la supervisión correspondiente.
5	Realizar el informe mensual para el comité interno de crédito, sobre el avance de cumplimiento a las condiciones posteriores al otorgamiento de los créditos, para la toma de decisiones y acciones a seguir
6	Elaborar oficios para entregar la información post-crédito a la Gerencia de Crédito y Contratación y Gerencia de Cartera, para que se integre la información al expediente respectivo.
7	Analizar, verificar y reprocesar información proporcionada por diversas áreas internas para retroalimentar la operación y seguimiento de las actividades de las Gerencias Regionales.
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **INTERNAS**

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

- a. Encargado del Sistema de Gestión de Calidad.- Para solicitar el cierre de la Solicitudes de Acción de Mejora de la Gerencia de Seguimiento y Evaluación referente al Sistema de Gestión de Calidad.
- b. Gerencia de Crédito y Contratación: para la entrega de la información recibida de Gerencias Regionales, para integrarla en sus respectivos expedientes.
- c. Subdirección de Operación.- Para dar respuesta a solicitudes realizadas.
- d. Gerencias Regionales.- Para dar seguimiento a la información post-crédito.

Elija 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

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Los que derivan de los reglamentos interiores o estatutos orgánicos, manuales de organización, y demás disposiciones normativas. Revisión de recursos y alineación a objetivos estratégicos para cursos de capacitación al sector minero y cadena productiva.
Los problemas, riesgos o áreas de oportunidad a los que deberá enfrentarse el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones. Capacitación para 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

Administrativas y financieras de productos bancarios

Financieras

CARRERA GENÉRICA

Licenciatura en Administración

Contaduría Pública

Economía

Relaciones Comerciales



**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:

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

Manejo de Bases de Datos

Manejo de Outlook e Internet, SAP- CRM

Proceso de Analisis y contratación de crédito

Proceso Seguimiento Post Crédito

Sistema de Gestión de Calidad

ÁREA GENERAL

Tecnica en manejo de herramientas informaticas

Tecnica en manejo de herramientas informaticas

Administrativa

Administrativa

Administrativa

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

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

1	Orientación al Cliente
2	Solución de Problemas
3	Trabajo en equipo
4	Orientación a las personas
5	Comunicación



**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 Proyectos de Inversión
<input type="checkbox"/>	Análisis y evaluación de Proyectos
<input type="checkbox"/>	Promoción y Planeación
<input type="checkbox"/>	Conocimiento del Proceso Crediticio y Reglas de Operación del FIFOMI
<input type="checkbox"/>	Manejo de Office, Outlook, Internet, y SAP-CRM
<input type="checkbox"/>	
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	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	SUPERIOR JERARQUICO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	27/01/2011 día/mes/año.