

**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**

CÓDIGO DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR (A) DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
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	DIRECCIÓN		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR (A) GENERAL DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		

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

Asegurar la emisión de la normalidad crediticia y de recuperación de la cartera, así como que se cuente con la información financiera y presupuestal con el fin de cumplir con los objetivos de la institución.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Coordinar la emisión de la normatividad crediticia con el fin de fomentar el uso de sanas prácticas financieras.
2	Proponer los casos que se sometan a consideración del Comité Interno de Crédito con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución.
3	Coordinar el seguimiento de la cartera crediticia para asegurar la recuperación de los recursos otorgados por la Entidad.
4	Coordinar la emisión de información financiera y presupuestal que sirva de apoyo en la toma de decisiones.
5	Establecer las políticas para la administración de los recursos financieros y la contratación de las líneas de fondeo a fin de asegurar que la Entidad cuente con recursos para el otorgamiento de créditos.
6	Coordinar los asuntos relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios de la institución y de la provisión de los servicios generales a fin de asegurar que la Entidad cuente con los bienes necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
7	Participar en los Órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta Dirección.
8	Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.
9	
10	
11	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

El puesto tiene relación con todas las instancias del FIFOMI especialmente con la Dirección General y con la DOAT. También tiene relación con básicamente las siguientes entidades: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Economía, Secretaría de la Función Pública, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, NAFIN, Uniones de Crédito, SOFOMES, Agencias Calificadoras y Auditores Externos

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

6

[Handwritten signature]



**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.	Puestos subordinados.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	\$6,440,867.00
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Actos de autoridad específicos del puesto: Los que emanan del Manual de Organización
Puestos subordinados: Le reportan directamente los establecidos en el Manual de Organización
Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Cumplir con las metas establecidas anualmente para la Entidad.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
Económica Administrativa
Económica Administrativa
Económica Administrativa
Ciencias Sociales y Administrativas

CARRERA GENÉRICA
Contador Público
Licenciatura en Finanzas
Licenciatura en Administración de Empresas
Licenciatura en Economía

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
Sistema financiero mexicano
Normas de información financiera (NIF)
Disposiciones de carácter general aplicables a los Organismos de Fomento (CUOEF)

ÁREA DE EXPERIENCIA
Otorgamiento de Crédito en el Sistema Financiero
Análisis e interpretación de Estados Financieros
Normatividad de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores



**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**

	Manejo de la tesorería: flujos de efectivo, negociaciones con fondeadores

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>		
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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Experto	Manejo de la normatividad emitida por la CNBV
2	Experto	Temas contables y financieros
3	Experto	Proyecciones financieras
4	Experto	Análisis de crédito
5	Experto	Manejo de la tesorería

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Manejo de personal enfocado a la obtención de resultados
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Visión estratégica
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Capacidad de análisis
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Normatividad bancaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Conocimiento de la banca de desarrollo

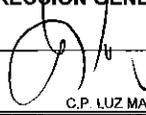
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

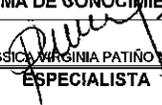
[Handwritten Signature]



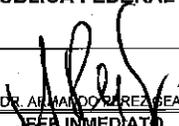
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL


C.P. LUZ MARÍA SALAZAR REVELES

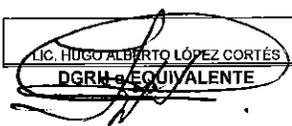
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


LIC. YESSICA VIRGINIA PATIÑO MARTÍNEZ

ESPECIALISTA


DR. ARMANDO PÉREZ SOSA

JEFE INMEDIATO


LIC. HUGO ALBERTO LÓPEZ CORTÉS

DGRN EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

12/10/2016

día/mes/año.