

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	Fideicomiso 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 normatividad 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

DESCRIPCION DE LA FUNCION

¿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:

AMBAS

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:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

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.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos. Actos de autoridad específicos del puesto: Los que emanen 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.	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Económica Administrativa	Contador Público
Económica Administrativa	Licenciatura en Finanzas
Económica Administrativa	Licenciatura en Administración de Empresas
Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Economía
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Sistema Financiero Mexicano	Otorgamiento de Crédito en el Sistema Financiero
Normas de información financiera (NIF)	Análisis e interpretación de Estados Financieros
Disposiciones de carácter general aplicables a los Organismos de Fomento (CUOEF)	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:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: 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	Orientación a resultados
2	Experto	Trabajo en equipo
3	Experto	Negociación
4	Experto	Planeación
5	Experto	Dirección estratégica

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
☒	Experto	Liderazgo estratégico
☒	Experto	Visión estratégica
☒	Experto	Comunicación pública
☒	Experto	Capacidad de análisis y disertación
☒	Experto	Administración de recursos
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

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)	DR. ARMANDO PÉREZ GEA JEFE INMEDIATO
LIC. YESSICA VIRGINIA PATIÑO MARTÍNEZ ESPECIALISTA	LIC. HUGO ALBERTO LÓPEZ CORTÉS DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	12/10/2016 día/mes/año.