

**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	CFM2152549
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE SEGUIMIENTO Y 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	NO APLICA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE OPERACIÓN Y APOYO TÉCNICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y APOYO TÉCNICO
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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.	
<b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>	
Establecer el seguimiento post-crédito a las actividades de financiamiento de las oficinas regionales a través de reportes y estadísticas, con el fin de cumplir con la normatividad 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	Supervisar que el seguimiento de requisitos post-crédito por parte de las Gerencias Regionales se realice conforme a la normativa establecida.
2	Verificar las condicionantes establecidas como post-crédito en los acuerdos emitidos por el Comité Interno de Crédito, con el fin de asegurar su cumplimiento.
3	Revisar el seguimiento de las condiciones post-crédito con las oficinas regionales, respecto a los créditos otorgados en su zona de influencia, con el fin de que se cumpla con el envío de información y se permita la integración de expedientes respectiva.
4	Coordinar las acciones de seguimiento post-crédito con las Gerencias Regionales a efecto de que la información que se remita sea oportuna, suficiente y con calidad.
5	Verificar que las Gerencias Regionales proporcionen periódicamente la información financiera de los IFEs después de su habilitación para remitirla a la Gerencia de Cartera.
6	Integrar la información y laborar el informe de resultados y avance de cumplimiento sobre las actividades de seguimiento post-crédito para su presentación al Comité Interno de Crédito.
7	Participar en los órganos colegiados de la institución u otros en los que forme parte esta área.
8	Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AMBAS</span>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
<span style="border: 1px solid black; padding: 5px;">El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos</span>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR</span>





**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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	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**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">             LIC. ALFREDO HERNÁNDEZ TORIZ  <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">             LIC. ALFONSO SALINAS RUIZ  <b>JEFE INMEDIATO</b> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">             LIC. FELIPE CAMERINO HERNÁNDEZ ALPIZAR  <b>ESPECIALISTA</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">             LIC. HUGO ALBERTO LÓPEZ CORTÉS  <b>DGRH o EQUIVALENTE</b> </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">             01/06/2016  <small> día/mes/año.</small> </div>

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
--	--