



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	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA
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	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE CARTERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE CREDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACION
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Que a través de la coordinación y supervisión de las gestiones de registro de créditos en el sistema de Cartera, Cobranza, y Calificación de Cartera se logre la eficiencia en la operación.</p>
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	Realizar gestiones de cobranza administrativa de la cartera vigente hasta con 3 meses vencidos para informar en su caso a la Gerencia acerca de la problemática de la Cartera.
2	Supervisar diariamente la elaboración del reporte de ingresos por cobranza, para informar a la Gerencia de Tesorería
3	Mantener control de la cobranza diaria programada, para que ésta se cumpla de manera oportuna.
4	Enviar al área de Presupuesto y Contabilidad el reporte de intereses devengados de las operaciones en moneda nacional para validar la información
5	Integrar y enviar la documentación a la Subdirección Jurídica de los créditos que tienen más de 3 meses vencidos, para su recuperación por la vía legal
6	Supervisar los procedimientos de Calificación de Cartera para la determinación de reservas preventivas
7	Elaborar los estados de cuenta de las operaciones turnadas a la Subdirección Jurídica para su certificación.
8	Elaborar y enviar reporte a Guardavalores, a la Gerencia de Crédito y Contratación, así como a las Gerencias Regionales de las operaciones finiquitadas en el mes para mantener la información actualizada.
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p><u>Internas:</u> Todas las áreas de Fífomi.- Para dar atención y respuesta a sus diferentes requerimientos.</p> <p><u>Externas:</u> Intermediarios Financieros Bancarios, No Bancarios y Acreditados Directos.- Para informar sobre saldos, para solicitar información, para enviar Calendarios de Pago, para enviar Recibos Oficiales y Conciliar Saldos. Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Para proporcionar información que sea requerida, y para solicitar información aplicable al crédito.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	



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

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Disminuir la Cartera Vencida

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL

Administración y Recuperación de Cartera

CARRERA GENÉRICA

Licenciatura en Administración de Empresas

Licenciatura en Contabilidad

Licenciatura en Finanzas

Licenciatura en Economía



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

6	Orientación al cliente
7	Visión estratégica

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input checked="" type="checkbox"/>	Liderazgo Estratégico
<input checked="" type="checkbox"/>	Visión Estratégica
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación pública
<input checked="" type="checkbox"/>	Empowerment
<input checked="" type="checkbox"/>	Coaching (Formación de equipos autodirigidos)
<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis y disertación
<input type="checkbox"/>	Tolerancia al estrés
<input checked="" type="checkbox"/>	Innovación
<input checked="" type="checkbox"/>	Maximización de recursos
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<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

ESPECIALISTA	SUPERIOR JERÁRQUICO
FECHA DE APROBACIÓN	27/01/2011 día/mes/año.