



**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 Planeación
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	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Coordinación Técnica y Planeación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
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>Coordinar el seguimiento de las funciones de Mesa de Control del FIFOMI, así como al Sistema de Gestión de Calidad para asegurar la eficacia en el otorgamiento de créditos</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	Coordinar la Revisión y análisis de los expedientes de las solicitudes de habilitación de los intermediarios financieros bancarios y no bancarios para verificar que documentalmenete se encuentren integrados conforme a la normatividad vigente.
2	Revisar los expedientes de las solicitudes de crédito para proyectos de inversión y/ o, renovación y/o reestructuraciones para asegurar que la integración cumple con la normatividad vigente.
3	Corroborar que las operaciones denominadas "automáticas" mediante modelo de evaluación paramétrico, se encuentren capturadas e integradas conforme a los lineamientos establecidos para la correcta aplicación de recursos en la fase de autorización.
4	Verificar que todos los créditos o disposiciones parcial del mismo, sea ejercido con la previa aprobación de las instancias de decisión, salvo tratándose de Intermediario o Acreditado, que previamente se les otorgue la facultad de descuento automático verificando que la documentación que se presente cumpla con los requisitos establecidos en la Normatividad vigente para brindar la información necesaria a los responsables dentro de la fase de autorización.
5	Elaborar informes bimestrales de la gestión de la actividad de Mesa de Control, para la presentación al Comité Interno de Crédito.
6	Verificar que los créditos se registren en el sistema conforme a las características solicitadas, para el adecuado otorgamiento de recursos.
7	
8	
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <p>Relaciones Internas.</p> <p>a. Todo el personal de FIFOMI. Para dar respuesta a sus diferentes requerimientos de información crediticia</p>	



**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	ÁREA GENERAL
Analisis del Crédito	Originación del crédito
Interpretación de normatividad	Originación del crédito
Proceso de otorgamiento de créditos	Originación del crédito
Uso de Plataforma SAP	Originación del crédito
Reglas de Operación de Descuentos y de Créditos de Primer Piso	Originación del crédito
Programas Especiales de Crédito	Originación del crédito
Legislación y normatividad aplicable a la función de crédito	Originación del crédito
Procedimientos establecidos en los manuales de crédito y sus circulares	Originación del crédito

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

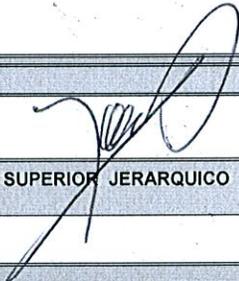
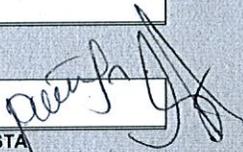
COMPETENCIAS	
1	Orientación a Resultados
2	Orientación al Cliente
3	Orientación a la Calidad
4	Conocimiento de la Industria y del Mercado
5	Solución de Problemas

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:



**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**

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Manejo de bases de datos y Excel avanzado
	Análisis del crédito
	Uso de Plataforma SAP
	Toma de decisiones
	Trabajo en equipo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
Edad: Mayor de 25 años Sexo: Indistinto	
NOMBRE Y FIRMA	
	
 Gloria Perino ESPECIALISTA	SUPERIOR JERARQUICO
FECHA DE APROBACIÓN	27/01/2011 día/mes/año.