

**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	SUBDIRECTOR (A) DE CRÉDITO Y COBRANZAS		
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) DE CRÉDITO FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CRÉDITO FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN		
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	
Coordinar que las solicitudes de crédito, habilitación de Intermediarios Financieros y otras relacionadas con la actividad crediticia, que se someten a la aprobación de las distintas instancias facultadas, se evalúen integralmente; así como coordinar el registro y cobranza de la cartera crediticia, 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	Aprobar las evaluaciones de las solicitudes de crédito, que permitan la selección de clientes y la incorporación de Intermediarios Financieros confiables.		
2	Supervisar el registro y seguimiento de la cartera crediticia, con el fin de instrumentar acciones preventivas y correctivas con el fin de asegurar la disminución del riesgo en la recuperación de créditos.		
3	Coordinar las acciones para la integración, custodia, actualización y control de expedientes de crédito, con el fin de asegurar el resguardo y mantenerlo a disposición de los distintos usuarios.		
4	Supervisar que las actividades de guardavaldes permitan el registro y custodia adecuada de los documentos originales, que soporten la operación crediticia y permitan salvaguardar el patrimonio del FIFOMI.		
5	Supervisar la elaboración de los proyectos de contratos de las líneas de crédito con Intermediarios Financieros y de créditos e primer piso, con el fin de que se ajusten a los lineamientos establecidos, en apego a los acuerdos de los órganos de decisión.		
6	Coordinar el envío de la información crediticia de los clientes a la Sociedad de Información Crediticia (SIC), para su registro en dicha instancia.		
7	Coordinar la integración de las carpetas de Comités, Interno de Crédito, Externo de Crédito y Técnico para proporcionar información que permita la toma de decisiones en dichos órganos colegiados.		
8	Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.		
9	Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.		
10			
11			
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
TIPO DE RELACIÓN:		AMBAS	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>			
El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI, específicamente con el área jurídica y la DOAT. También y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.			
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>			
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 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.
 Presupuesto bajo su responsabilidad.- Colocar el presupuesto aprobado para financiamiento.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Contaduría Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Administración de Empresas
Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Economía

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Otorgamiento de crédito	Cartera de Crédito Bancaria o cartera de crédito del sector financiero
Administración del credito	Otorgamiento y recuperación de cartera
Administración del credito	Evaluación de proyectos

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

Administración del crédito	Análisis de crédito
Información financiera	Análisis e interpretación de estados financieros

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:

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	Administración de recursos
4	Experto	Planeación
5	Experto	Solución de problemas

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	Liderazgo estratégico
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Visión estratégica
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Comunicación pública
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Capacidad de análisis y disertación
<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



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

<p>LIC. S. GERARDO TOVAR LARREA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>C.P. LUZ MARÍA SALAZAR REVELES JEFE INMEDIATO</p>
<p>LIC. YESSICA VIRGINIA PATIÑO MARTÍNEZ ESPECIALISTA</p>	<p>LIC. HUGO ALBERTO LÓPEZ CORTÉS DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>12/10/2016 día/mes/año.</p>

