

**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 | CFN3152552 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | SUBGERENTE DE ANALISIS DE CRÉDITO |
| 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 | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | GERENTE DE CRÉDITO Y CONTRATACIÓN |
| 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN | |
| Coordinar el proceso de análisis de crédito para la presentación de solicitudes a los órganos de decisión y supervisar la integración de expedientes con base en la normatividad vigente. | |
| III. FUNCIONES | |
| DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO | |
| 1 | Revisar el análisis financiero de solicitudes de ampliación a los montos de las líneas globales de descuento de intermediarios financieros, con el fin de cumplir con la normatividad de la Entidad. |
| 2 | Revisar los diagnósticos para evaluar y determinar la viabilidad de los intermediarios financieros, así como la calificación de riesgo crediticio para incorporar intermediarios financieros al FIFOMI. |
| 3 | Supervisa la integración de los expedientes de crédito, con el fin de realizar el seguimiento post-crédito. |
| 4 | Supervisar la elaboración de las carpetas de los Comités Interno de Crédito, Externo de Crédito y Técnico para la presentación de solicitudes a los órganos de decisión. |
| 5 | Elaborar el seguimiento de los acuerdos tomados por los Comités de Crédito para llevar el control de los mismos. |
| 6 | Realizar el registro en el sistema de empresas proveedoras, con el fin de realizar operaciones a través del Programa de Cadenas Productivas FIFOMI. |
| 7 | Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas. |
| 8 | |
| 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> | |
| El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI 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

| 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"/> | | |
| 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 | |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LIC. RICARDO DELGADO DELGADO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LIC. HORACIO MOLINA VARGAS JEFE INMEDIATO </div> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LIC. FELIPE CAMERINO HERNÁNDEZ ALPÍZAR ESPECIALISTA </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LIC. HUGO ALBERTO LÓPEZ CORTÉS DGRH o EQUIVALENTE </div> |
| FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> 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: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: CGOVC | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: Oficial Mayor |
|--|--|