

**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	GERENTE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	
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	Desarrollo Institucional	
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	
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	
	Dirigir las actividades relacionadas con el diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que regulen la operación del Fideicomiso, con base en los objetivos y lineamientos establecidos en el Sistema de Control Interno Institucional, así como coordinar, con un enfoque preventivo, el establecimiento de acciones de control que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión institucional, y propiciar su documentación en manuales de políticas y procedimientos.	
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	Propiciar el apego al Sistema de Control Interno del Fideicomiso mediante el establecimiento de medidas y controles en la celebración de sus operaciones y prestación de servicios, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales.	
2	Dirigir las revisiones sobre el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al FIFOMI, con la finalidad de que la institución se apegue a la normatividad establecida.	
3	Efectuar revisiones respecto de las operaciones que realiza el FIFOMI a fin de verificar su apego al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en los manuales correspondientes, así como en las disposiciones legales aplicables.	
4	Proponer el establecimiento de mecanismos de control para asegurar que el manejo de los recursos públicos se efectúa conforme a las disposiciones aplicables.	
5	Coordinar con las áreas del FIFOMI que la concertación, documentación, registro y liquidación diaria de operaciones, se realice conforme a las políticas y procedimientos establecidos en los manuales del Fideicomiso para cumplir con las disposiciones legales aplicables.	
6	Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de procesamiento de información conforme a las políticas en la materia, para coadyuvar a la adecuada toma de decisiones.	
7	Verificar la información generada, recibida, transmitida, procesada o almacenada en los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Fideicomiso a fin de que se preserve la seguridad de la información.	
8	Verificar la aplicación de las medidas preventivas y correctivas necesarias para subsanar cualquier deficiencia detectada en materia de seguridad informática.	
9	Realizar actividades relacionadas con el diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que tengan como finalidad el verificar que los procesos de conciliación entre los sistemas de operación y contables sean adecuados, para asegurar la calidad y oportunidad de la información.	
10	Solicitar las actas o minutas y documentos referidos en el cuarto párrafo del artículo 16 de las "Disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento", con el fin de que todas aquellas resoluciones que se tomen dentro del proceso de aprobación de créditos, queden debidamente documentadas.	
11	Elaborar y presentar los informes que resulten de las revisiones, evaluaciones, exámenes realizados a las operaciones del FIFOMI y aquéllos que le correspondan de acuerdo con la normatividad que le aplica, a fin de que se determinen las acciones procedentes por las instancias correspondientes.	
12	Elaborar el registro permanentemente actualizado de los objetivos del Sistema de Control Interno, así como de los lineamientos para su implementación y de los manuales que se consideren relevantes, con el fin de procurar que los mecanismos de operación sean acordes con las estrategias y fines del FIFOMI y se cuente con información que sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna.	
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.	

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Presupuesto bajo su responsabilidad.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>

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.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/>	<input type="text" value="Licenciatura en Economía"/>
<input type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/>	<input type="text" value="Licenciatura en Administración Industrial"/>
<input type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/>	<input type="text" value="Licenciatura en Administración Pública"/>
<input type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/>	<input type="text" value="Licenciatura en Administración de Empresas"/>
<input type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/>	<input type="text" value="Licenciatura en Contaduría"/>
<input type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/>	<input type="text" value="Licenciatura en Finanzas"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="Administración pública"/>	<input type="text" value="Banca de desarrollo"/>

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	Otorgamiento y recuperación de cartera
Administración del crédito	Evaluación de proyectos
Presupuesto y contabilidad	Análisis de estados financieros
Presupuesto y contabilidad	Impuestos
Finanzas	Tesorería
Finanzas	Inversiones y manejo de valores
Administración	Adquisiciones y servicios generales

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		
2		
3		
4		
5		

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.



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

<i>NOMBRE Y FIRMA</i>	
<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input type="text"/> ESPECIALISTA	<input type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text"/> día/mes/año.	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control