

**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	ANALISTA ESPECIALIZADO DE EGRESOS
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	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	BASE SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE TESORERÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE TESORERÍA
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Contribuir con la Gerencia en la elaboración del flujo de efectivo determinando los remanentes de inversión para tener la liquidez necesaria para la operación de pago a proveedores, acreditados, intermediarios financieros y empleados e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre las disponibilidades financieras del Fideicomiso de Fomento Minero.</p>
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	Elaborar el flujo de efectivo determinando los remanentes de inversión, con el fin de contar con liquidez para el pago de las operaciones financieras y contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución.
2	Programar y operar los requerimientos de recursos financieros de créditos y solicitudes de pago, así como recabar los ingresos en efectivo y realizar los depósitos a las cuentas de cheques del Fideicomiso de Fomento Minero, dando cumplimiento a las políticas y procedimientos institucionales
3	Capturar y en su caso autorizar, en forma mancomunada, las operaciones que se realizan con los Intermediarios Financieros, pago a proveedores y de servicios en los diferentes sistemas de Banca Electrónica y Custodia, así como la liquidación de operaciones de inversiones, con el fin de mantener mayor control sobre las operaciones realizadas.
4	Custodiar los cheques emitidos hasta su entrega y los pendientes de utilizar, con la finalidad de resguardar los recursos del FIFOMI.
5	Registrar las operaciones financieras efectuadas por la Gerencia de Tesorería en SAP, turnado a la Gerencia de Contabilidad las pólizas emitidas con la documentación soporte, a fin de mantener actualizada la información Financiera para la toma de decisiones.
6	Capturar y enviar los saldos bancarios y contables a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el Sistema de Información Integral (SII), para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
7	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
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>	
Internas: Todas las áreas de la Institución. Externas: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, NAFIN, CNBV, Bancos, Proveedores de bienes y servicios, entre otros.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Administración de recursos financieros
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Análisis financieros
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Conocimiento de la banca de desarrollo
<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.	
Contabilidad General, Manejo del SAP Tesorería Básica y Avanzada		
NOMBRE Y FIRMA		
 <input style="width: 90%;" type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 <input style="width: 90%;" type="text"/> JEFE INMEDIATO	
 <input style="width: 90%;" type="text"/> ESPECIALISTA	 <input style="width: 90%;" type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<input style="width: 80%;" type="text"/> dia/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
 <input style="width: 90%;" type="text"/> Firma: CGOVC	 <input style="width: 90%;" type="text"/> Firma: Oficial Mayor	