



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

ANEXO A

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE TESORERÍA
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE TESORERÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE TESORERÍA
SUSTANTIVAS	
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	
Contribuir con la Gerencia de Tesorería en el registro de las operaciones tanto de ingreso como de egreso de la operación del Fideicomiso de Fomento Minero, con la finalidad de mantener actualizados los Módulos de la Plataforma Institucional (SAP) para generar información confiable y actualizada para la toma de decisiones.	
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	Registrar las operaciones financieras efectuadas por la Gerencia de Tesorería en SAP, turnando 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.
2	Asignar capital e intereses a los créditos de cadenas productivas que solicitan los intermediarios para su disposición en el SAP y realizar su pago a través del Portal Bancario.
4	Capturar y en su caso autorizar en forma mancomunada las transferencias de fondos en los Portales Bancarios con los que se tiene operación, para pagar a los acreditados, empleados, proveedores de bienes y servicios, dentro del tiempo estipulado.
5	Publicar facturas de proveedores en el portal NAFINET.
6	Generar reportes diarios de las disposiciones otorgadas a los intermediarios financieros y acreditados directos.
7	Elaborar un registro de ponderación de intereses generados por la inversión de los recursos.
8	Mantener actualizados los manuales de procedimientos de la Gerencia de Tesorería y dar seguimiento a las acciones de mejora de control interno
9	Suplir ausencias de los integrantes de la Gerencia de Tesorería.
10	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
Gerencias de Cartera, Contabilidad, Recursos Humanos, Recursos Materiales, y Subdirección de Finanzas; para la coordinación, programación, aplicación y conciliación del otorgamiento de créditos, Ingresos y Egresos, para pago a proveedores, entrega de información.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA



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

Tesorería	Finanzas
Contabilidad	Contabilidad general
Pago y revision de cuentas por pagar	Generación de reportes, estructurar información y elaboración e implementación de manuales de procedimientos
Conocimiento del Sistema Sap	Conocimiento de la operación de las diferentes terminales de bancos y de los Sistemas de informacion de la SHCP, NAFIN y CNBV.
SAP	Manejo del módulo de Tesorería en SAP

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No		
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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	Orientación a resultados
2	Básico	Orientación al cliente
3	Básico	Solución de problemas
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
☐	Intermedio	Contabilidad general



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

☐	Intermedio	Análisis financieros
☐	Intermedio	Elaboración de flujos de efectivo
☐		
☐		
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		
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA		JEFE INMEDIATO TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	día/mes/año.	

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

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

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

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

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