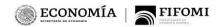
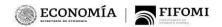


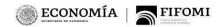
A. DATOS GENERALES						
CÓDIGO DEL PUESTO						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ANALISTA	A DE TESORERÍA			
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	ERISTICA NO LE APLICA				-	
		B. DESC	CRIPCIÓN DEL PUES	это		
I. DATOS DE IDENT	IFICACIÓN DEL	PUESTO				
	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN Fideicomiso de Fomento Minero					
RAMA DE CARGO Recursos financieros						
NOMBRAMIENTO		BASE			SUSTANTIVAS	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO		GERENTE DE TESORER	ÍA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		GERENCIA DE TESORER	tÍA			
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 la funciones y el perfil del puesto.						
Contribuir con la Garancia de	Tecorería en el registro	VERBO DE ACCI de las operaciones tanto de ingreso co		PEÑO + SUJETO DE ACCION U OB.		os los
		erar información confiable y actualizad		er ridelcomiso de romento minero, co	in la manuau de mantener actualizado	03 103
DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO						
	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 cap	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.					
	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 fac	Publicar facturas de proveedores en el portal NAFINET.					
6 Generar rep	Generar reportes diarios de las disposiciones otorgadas a los intermediarios financieros y acreditados directos.					
7 Elaborar un	Elaborar un registro de ponderación de intereses generados por la inversión de los recursos.					
8 Mantener a	Mantener actualizados los manuales de procedimientos de la Gerencia de Tesorería y dar seguimiento a las acciones de mejora de control interno					
9 Suplir ausei	ncias de los integrantes	de la Gerencia de Tesorería.				
10 Cualquier a	ctividad que le sea enco	mendada para cumplir con los objetivo	os y metas institucionales.			
		IV. RELACION	ES INTERNAS Y/O E	XTERNAS.		
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 Subdireccion 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 dónda	tiene impacto la información que n	naneia el puesto			\blacksquare
Característic inform		CIÓN QUE SE MANEJA REPERCI		E LA DEPENDENCIA		
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO						
Bati	ne v complaiidad an	el desempeño del puesto.				



Explicar brevemente la elección de los aspectos.				
Dar cumpimiento a las políticas y procedimientos establecidos en la Entidad.				
Debe declarar situación patrimonial. Si				
C.	C. PERFIL DEL PUESTO			
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO				
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL			
GRADO DE AVANCE: TITULADO	00			
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto				
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA			
Licenciatura	Contabilidad			
Licenciatura	Administracion de Empresas			
Licenciatura	Finanzas			
II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2			
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación d	on del puesto. Catálogos			
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA			



	Tesorería					Finanzas		
	Contabilidad					Contabilidad general		
[Pago y revision de cuentas por pagar					de reportes, estructurar información y elaboración e cion de manuales de procedimientos		
	Cor	Conocimiento del Sistema Sap					nto de la operación de las diferentes terminales de bancos y e informacion de la SHCP, NAFIN y CNBV.	de los
[SAP				Manejo del módulo de Tesoreria en SAP		
[
							=	
								=
								=
III. REQ	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: №							
DE TRABA AMBIENTA	CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO							
TRABAJO, O UI	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TABABAIO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.							
IV. CON	IPETENCIAS O C	APACIDAD	DES					
	Nivel de d	ominio				CC	DMPETENCIAS	
1	Básio	ю.	Orientación a resultados					
2						Orientación al cliente		
3	Básio	:0				Orier	ntación al cliente	
	Básio Básio						ntación al cliente ión de problemas	
4								
4			(Habil		CIDADES PROF	Soluc	ión de problemas	
4 5	Básic	co	(Habil			Soluc	ión de problemas	
4 5 Selecciona correspond	Básic	0	(Habil			Soluc FESIONAL ptitudes y	ión de problemas	



	Intermedio	Análisis financieros			
	Intermedio	Elaboración de flujos de efectivo			
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE	CTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, RECUADRO.			
NOMBRE Y FIRMA					
	ITE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO			
(TOMA DE CONOCIMIENTO)					
ESPECIALISTA TUAF o EQUIVALENTE					
FECHA DE APROBACIÓN					
		día/mes/año.			

