



**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	10-K20-1-M2C018P-0000317-E-Y-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fideicomiso de Fomento Minero
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR 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 aplicación de las medidas preventivas y correctivas necesarias para subsanar cualquier deficiencia detectada en materia de seguridad informática.
8	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.
9	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.
10	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.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
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**

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

Administración pública
Administración del credito
Administración del credito
Presupuesto y contabilidad
Presupuesto y contabilidad
Finanzas
Finanzas
Administración

ÁREA DE EXPERIENCIA

Banca de desarrollo
Otorgamiento y recuperación de cartera
Evaluación de proyectos
Ánalisis de estados financieros
Impuestos
Tesorería
Inversiones y manejo de valores
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:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

NORMALES

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	Experto	Comunicación
2	Experto	Solución de problemas
3	Experto	Negociación



**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**

4	Experto	Toma de decisiones

**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	Conocimiento de la banca de desarrollo
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Normatividad bancaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Auditoría
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	
<input checked="" 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: 250px; margin: 0 auto;">Gerardo Bernardo Cubría Bernardi</div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 250px; margin: 0 auto;">Irene Guzmán Gómez</div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">VACANTE</div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">Hugo A. López Cortés</div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto; text-align: center;">01/06/2023 <small>día/mes/año.</small></div>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------