



**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-K2O-1-M2C018P-0000345-E-Y-H
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE TESORERÍA
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	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR (A) DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECTOR (A) DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
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 ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Administrar los recursos financieros y obtener fondeo para la operación de la Institución, optimizando los remanentes de la operación conforme a las políticas internas, con el fin de obtener mejores resultados	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Realizar la dispersión de créditos en apego a los acuerdos de los órganos de decisión
2	Revisar y aprobar el flujo de efectivo, con el fin de detectar los requerimientos de recursos para el pago a proveedores y de servicios
3	Contratar los recursos financieros necesarios y mantener la relación con instituciones financieras, agencias calificadoras y Entidades gubernamentales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales
4	Supervisar las inversiones realizadas, con el fin de buscar el mayor rendimiento
5	Revisar las estrategias para recurrir a fuentes de fondeo, con el fin de contar con los recursos necesarios para el otorgamiento de créditos
6	Establecer los procedimientos para el registro de ingresos, egresos e inversiones, con el fin de asegurar el cumplimiento de pagos, transferencias e inversiones
7	Proponer alternativas de inversión de remanentes para la toma de decisiones por los Órganos Colegiados
8	Coordinar y preparar las sesiones del Comité de Inversiones, con el fin de generar acuerdos sobre la administración de los recursos financieros
9	Generar informes sobre la operación de la tesorería para atender los requerimientos de las diferentes áreas del Fideicomiso, instituciones financieras y autoridades
10	Instrumentar controles administrativos que transparenten el uso de los recursos y fomenten el uso de sanas prácticas bancarias
11	Verificar que los reportes regulatorios y de transparencia se envíen en tiempo y forma, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de las autoridades competentes.
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.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	



**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:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

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:

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.

NORMALES

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	<i>Experto</i>	Comunicación



**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**

2	<i>Experto</i>	Solución de problemas
3	<i>Experto</i>	Negociación
4	<i>Experto</i>	Toma de decisiones

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	Conocimiento de la banca de desarrollo
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	Manejo de inversiones
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	Conocimiento de las Disposiciones de la CNBV
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	Conocimiento de la Ley de Prevención y Lavado de Dinero
<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: fit-content; margin: 0 auto;">Alfonso del Carmen López López</div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Irene Guzmán Gómez</div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Martha G. Gamargo Nava</div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; 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: fit-content; margin: 0 auto;">01/06/2023</div> <p align="center">día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; 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>
---	---