



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-M2C021P-0000330-E-Y-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN 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	DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CRÉDITO, 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 ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
Verificar el suministro de los recursos financieros y materiales para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales, así como supervisar la emisión de la información financiera y presupuestal.	
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	Implementar las estrategias de administración de recursos financieros, con el fin de apoyar el logro de los objetivos institucionales
2	Supervisar las estrategias para recurrir a fuentes de fondeo, con el fin de mantener la liquidez para el otorgamiento de créditos
3	Revisar los asuntos a tratar en los Comités de Inversiones y las propuestas de inversión de remanentes, con el fin de asegurar la disponibilidad de fondos para el otorgamiento crediticio
4	Verificar el envío de los reportes regulatorios que le competan a las áreas de la Subdirección en comento, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la autoridad financiera
5	Proponer políticas en la normatividad institucional que permitan incluir lineamientos para el manejo de los recursos
6	Informar sobre la inversión de remanentes y fuentes de fondeo para la toma de decisiones por las instancias competentes
7	Coordinar los asuntos relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios de la Institución y de la provisión de los servicios generales, a fin de asegurar que el Fideicomiso cuente con los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades
8	Supervisar la disposición final de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales no útiles para el servicio de la Institución, así como la de los adjudicados y recibidos en dación de pago, puestos a disposición por el área jurídica, a fin de que se ajuste a las disposiciones legales y normas jurídicas aplicables
9	Coadyuvar en el procesamiento del archivo institucional, con el fin de mantener el cumplimiento a la normatividad aplicable
10	Emitir informes de resultados sobre el manejo de los recursos financieros a órganos internos e instancias externas
11	Coordinar la emisión de información financiera y presupuestal que sirva de apoyo en la toma de decisiones
12	Supervisar el registro del ejercicio del presupuesto anual de gasto e inversión para el cumplimiento de programas, objetivos y funciones, con el fin de optimizar el uso de recursos
13	Verificar que se realicen las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones de instancias fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?. El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.	



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

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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Actos de autoridad específicos del puesto: Los que emanen del Manual de Organización
Puestos subordinados: Le reportan directamente los establecidos en el Manual de Organización
Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Cumplir con las metas establecidas anualmente para la Entidad.
Presupuesto bajo su responsabilidad: Para cumplir con las actividades asignadas a su área

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

CARRERA GENÉRICA

Licenciatura en Economía

Licenciatura en Administración Industrial

Licenciatura en Administración Pública

Licenciatura en Administración de Empresas

Licenciatura en Contaduría

Licenciatura en Finanzas



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:

7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
Administración pública
Administración del crédito
Administración del crédito
Presupuesto y contabilidad
Presupuesto y contabilidad
Finanzas
Finanzas
Administración

ÁREA DE EXPERIENCIA
Banca de desarrollo
Otorgamiento y recuperación de cartera
Evaluación de proyectos
Análisis 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:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NORMALES				

ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: 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	Avanzado	Liderazgo



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	Avanzado	Visión estratégica
3	Avanzado	Comunicación pública
4	Avanzado	Capacidad de análisis y disertación

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
☒	Avanzado	Conocimiento de la Ley de Prevención y Lavado de Dinero
☒	Avanzado	Conocimiento de la banca de desarrollo
☒	Avanzado	Manejo de valores
☐		
☐		
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	
Martha G. Camargo Nava OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Martha Laura Bolívar Meza JEFE INMEDIATO
Irene Guzmán Gómez ESPECIALISTA	Hugo A. López Cortés TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN 01/06/2023 día/mes/año.	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
Firma: CGOVC	Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas