



FORMATO PARA LA 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	187
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista Especializado
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	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerente de Contabilidad
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón existencial del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuáles 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 Que a través de la elaboración de los estados financieros el Alta Dirección pueda tomar decisiones oportunas para salvaguardar el patrimonio del FIFOMI.	

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	Realizar los estados financieros básicos individuales, para que estos sean entregados en tiempo y forma.
2	Presentar la información financiera y presupuestal actualizada para integrar los reportes de información requeridos por las instancias de decisión de FIFOMI.
3	Elaborar las conciliaciones de inversiones en valores de Oficinas Generales para evitar desviaciones de los mismos
4	Elaborar los acuerdos para el Comité Técnico (como actualización a la estimación preventiva para riesgos crediticios y reserva por baja de valor de bienes adjudicados y recibidos como dación en pago) para su presentación ante el Comité Externo.
5	Informes para Comité Técnico (Informe del Director, COCODI, Auto-Evaluación)
6	Validar los movimientos de activo fijo realizados por la Gerencia de Recursos Materiales, para que las cifras contables concuerden con los activos controlados en SAP aplicando la depreciación de los mismos al cierre de cada mes.
7	Recibir la información financiera del fondo de las Gerencias Regionales para revisar los registros contables y sus comprobantes soporte del gasto para que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, así como solicitar recursos para las Gerencias Regionales para su operatividad.
8	Elaborar las conciliaciones bancarias de las Gerencias Regionales para verificar la veracidad de las cifras.
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL FIFOMI.- VALIDAD Y VERIFICAR LA INFORMACION REGISTRADA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA ALTA DIRECCION.	
Elige 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	



FORMATO PARA LA 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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Por el manejo de recursos de Gerencias Regionales así como por la supervisión que realiza para el registro de las operaciones tanto de Gerencias Regionales como a la Gerencia de Recursos Materiales; por los conocimientos específicos con que debe contar para la elaboración de la información financiera así como por la capacitación constante con que debe contar para poder llevar a buen fin su desempeño

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

II. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TITULADO

Seleccionar el Área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CONTABILIDAD

ADMINISTRACIÓN

CARRERA GENÉRICA

Licenciatura

Licenciatura



FORMATO PARA LA 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:

4

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONTABILIDAD GENERAL
APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
NORMATIVIDAD DE LA CNBV
SISTEMA SAP
MANEJO DE OFICCE AVANZADO

ÁREA GENERAL
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS
REGISTRO DE OPERACIONES
DISPOSICIONES EN MAETRIA CONTABLE PARA FONDOS Y FIDEICOMISOS EMITIDOS POR LA CNBV
REGISTRO Y EMISIÓN DE REPORTES EN SAP
MANEJO DE MACROS

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

--

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

COMPETENCIAS

1	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	ORIENTACIÓN A LA CALIDAD
3	ORIENTACIÓN AL CLIENTE
4	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
5	COMUNICACIÓN



FORMATO PARA LA 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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	MANEJO DE CONFLICTOS
☐	COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA
☐	APERTURA AL CAMBIO
☐	TRABAJO EN EQUIPO
☐	
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	
 C.P. Oscar Enrique Guadarrama Cazares ELABORÓ	 Lic. y C.P. Sergio Moreno Vázquez SUPERIOR JERÁRQUICO
Lic. Yessica Patiño Martínez ESPECIALISTA	Lic. Hugo Alberto López Cortes DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	31-mar-15 día/mes/año.