



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	DIRECCION DE CREDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACION

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	

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	
DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿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 y consolidados, 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	Realizar la actualización de la información financiera de acuerdo a la NIF-B10 para reconocer los efectos de la inflación en la información financiera
5	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.
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?	
Internas: Auditores internos; para dar respuesta a los requerimientos de información: Gerencia de Recursos Materiales; para aclarar y conciliar movimientos de activo fijo, Gerencias Regionales; para aclarar dudas con respecto a los reembolsos solicitados: diversas áreas de FIFOMI; para solicitar información y retroalimentación de la misma: Externas: Auditores externos; para dar respuesta a sus requerimientos de información.	



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.

Trabajo técnico calificado.

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

I. 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

NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA

REEXPRESION DE ESTADOS FINANCIEROS

ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS

SISTEMA SAP

PAQUETERIA OFFICE

CARRERA GENÉRICA

CONTADURIA PUBLICA/ADMINISTRACION

CONTADURIA PUBLICA/ADMINISTRACION

CONTADURIA PUBLICA/ADMINISTRACION

CONTADURIA PUBLICA/ADMINISTRACION

INFORMATICA

INFORMATICA



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:

3

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CONTABILIDAD GENERAL	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS
APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA	ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS
ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS	REGISTRO DE OPERACIONES
REEXPRESION DE ESTADOS FINANCIEROS	NIF
NORMATIVIDAD DE LA CNBV	DISPOSICIONES EN MATERIA CONTABLE PARA FONDOS Y FIDEICOMISOS EMITIDOS POR LA CNBV
SISTEMA SAP	REGISTRO Y EMISION DE REPORTES EN SAP
MANEJO DE OFICCE AVANZADO	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					

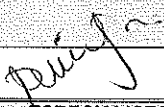
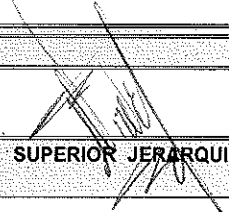
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	ORIENTACION A RESULTADOS
2	ORIENTACION A LA CALIDAD
3	ORIENTACION AL CLIENTE
4	SOLUCION 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 corresponderán 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	
 ESPECIALISTA	 SUPERIOR JERÁRQUICO
FECHA DE APROBACIÓN	27/01/2011 día/mes/año.