



**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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO DE EGRESOS
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE TESORERIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE TESORERIA

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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Contribuir con la elaboración del Flujo de Efectivo determinando los remanentes de inversión, controlando el Ingreso de valores en la Caja General, custodiar los cheques, efectivo y valores beneficio de las actividades sustantivas 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	Programar y efectuar los pagos de las obligaciones del Fideicomiso de Fomento Minero en forma oportuna, para cumplir con la normatividad vigente.
2	Custodiar el Fondo Fijo revolvente y cheques bancarios y pagos que se realicen en la ventanilla del FIFOMI.
3	Supervisar el ingreso de valores (cheques o efectivo) en la Caja General, para canalizarlos a las cuentas bancarias del FIFOMI.
4	Cumplir con las obligaciones de información que corresponden a la Gerencia de Tesorería del Sistema Integral de Información (SII@WEB).
5	Controlar los Saldos y movimientos de la Caja General, custodiar las fianzas y contratos que se tengan en la caja fuerte del FIFOMI con el fin de salvaguardar el patrimonio del FIFOMI.
6	Apoyar en la captura de las operaciones realizadas con los diferentes intermediarios Financieros en el sistema de custodia y Banca Electrónica para mantener la información actualizada.
7	Realizar el registro de las operaciones en la Plataforma SAP en lo referente a Tesorería Básica con el fin de mantener actualizada la información.
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Subdirección de Finanzas y Administración, Subgerencia de Administración de Cartera, Subgerencia de Contabilidad, Departamento de Nómina, Subgerencia de Adquisiciones, Subgerencia de Servicios Generales, para reunir firmas de cheques, reportar pagos de los acreditados, validar información para el sistema SII@WEB, confirmar pagos de viáticos, anticipos de sueldo, a proveedores. Externos funcionarios Bancarios, Sistema de Información (SHCP), Proveedores de bienes y servicios, Sistema de Compensación de Adeudos, Nafin y Comisión Nacional Bancaria y de Valores para pago y transmisión de información.

Elija 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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Finanzas Básicas
<input type="checkbox"/>	Contabilidad General
<input type="checkbox"/>	Conocimiento de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley Bancaria, Legislación Fiscal y Normatividad
<input type="checkbox"/>	Operación con Custodio de Valores y nociones de Mercado de Dinero
<input type="checkbox"/>	Conocimiento en el manejo de Office, Outlook e Internet
<input type="checkbox"/>	Manejo del SAP Tesorería Básica y Avanzada
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.