



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	189
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 verificación del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos en materia de viáticos, comprobación de gastos y control de cartera el FIFOMI cumpla con la normatividad vigente.	
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	Recibir las comprobaciones de gastos de viaje de toda la Entidad para su validación y contabilización
2	Validar que los comprobantes registrados en las comisiones por concepto de viáticos, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos con el fin de contabilizarlos
3	Realizar la conciliación de la tarjeta corporativa de American Express vs. Deudores por viáticos y Deudores diversos para el correcto registro de las mismas.
4	Conciliar quincenalmente la cuenta puente de cobranza y realizar los registros solicitados por el área de Cartera para su actualización.
5	Elaborar la amortización de los seguros pagados por anticipado y comisiones cobradas por apertura de crédito para realizar su aplicación mensual
6	Elaborar las conciliaciones bancarias de Oficinas Generales para verificar la veracidad de las cifras e identificar posibles desviaciones u operaciones sin registrar
7	
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?	
<p><u>Internas:</u> todas las áreas funcionales del FIFOMI, cuyo personal sea comisionado o solicite gastos a comprobar; Gerencia de Cartera, para solicitar aclaraciones de diferencias de las conciliaciones realizadas quincenalmente en la cuenta de cobranza y diferencias entre registros contables y reporte de cartera de la CNBV; Gerencia de Tesorería, para validar los depósitos realizados por el personal comisionado; Gerencia de Recursos Humanos, para verificar los descuentos aplicables al personal por saldos pendientes de comprobar; Dirección de Apoyo Técnico, para aclaración en relación a viáticos de Gerentes Regionales; Gerencia de Informática, para apoyo técnico del sistema Sap relacionados con viáticos y registros contables;</p> <p><u>Externas:</u> auditores externos, para dar respuestas a los requerimientos de información</p>	



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
<input type="checkbox"/>	COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA
<input type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
NOMBRE Y FIRMA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	SUPERIOR JERÁRQUICO
ESPECIALISTA	<input type="text"/>
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	27/01/2011 dia/mes/año.