

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	JEFE DE DEPARTAMENTO
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	BASE
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
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	
Llevar un adecuado registro de las cuentas por pagar con el fin de garantizar el pago oportuno de las mismas	
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	Recibir las facturas de Oficinas Centrales verificando la documentación soporte y el cumplimiento de los requisitos fiscales, con la finalidad de turnarlas al área de Tesorería para su pago
2	Recibir las solicitudes de pago de Oficinas Centrales que no cuenten con factura previa, dando seguimiento al saldo deudor y en su caso aplicar los descargos o solicitar los descuentos correspondientes, a fin de salvaguardar los recursos institucionales.
3	Registrar las provisiones mensuales de los servicios con que cuenta el FIFOMI, a fin de hacer frente a las necesidades Institucionales
4	Presentar los indicadores financieros para ser presentados ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
5	Efectuar el control de pago a proveedores, con la finalidad de verificar que el monto a pagar se encuentre dentro lo estipulado
6	Actualizar el Portal de Obligaciones de Transparencia correspondiente a los Fondos de inversiones y Gastos de representación, con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información de la ciudadanía
7	Realizar las pólizas de cierre mensual relativas a los saldos de las cuentas de balance y de orden, con la finalidad de conciliar sus saldos
8	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
Internas: Todas las áreas del FIFOMI, para validar y verificar la información	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Requisitos fiscales de la facturación electrónica
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Registro de pagos y pedidos en SAP
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Contabilidad
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
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

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 25px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 25px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p> <p align="center">FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div></p> <p align="center"><small> día/mes/año.</small></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 25px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 25px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------