

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																				
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	Normatividad y gobierno																				
NOMBRAMIENTO	BASE																				
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS																				
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO																				
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 Detectar las posibles desviaciones de cumplimiento a la normatividad aplicable a la Entidad con el fin de minimizar las observaciones de los Órganos fiscalizadores.																				
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO <table> <tr> <td>1</td> <td>Diseñar, establecer y actualizar medidas y controles que permitan que la concertación, documentación, registro y liquidación diaria de las operaciones, se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos en los manuales de la Entidad y en apego a las disposiciones legales aplicables.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Verificar que las áreas involucradas en el cumplimiento de las Disposiciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores realicen sus operaciones en apego a la normatividad vigente, con el fin de evitar posibles observaciones de los Órganos fiscalizadores.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Emitir recomendaciones preventivas y correctivas acerca de los Manuales, Políticas y Procedimientos institucionales, con el fin de asegurar su apego a la normatividad vigente.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Verificar que las deficiencias detectadas en los Manuales, Políticas y Procedimientos institucionales sean corregidas para evitar desviaciones en materia de control interno</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Revisar que las actividades de las áreas involucradas en la concertación, documentación, registro y liquidación diaria de las operaciones se efectúen de manera coordinada, con la finalidad de que se cuente con la información requerida que permita el desarrollo óptimo de las actividades institucionales.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> </tr> </table>	1	Diseñar, establecer y actualizar medidas y controles que permitan que la concertación, documentación, registro y liquidación diaria de las operaciones, se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos en los manuales de la Entidad y en apego a las disposiciones legales aplicables.	2	Verificar que las áreas involucradas en el cumplimiento de las Disposiciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores realicen sus operaciones en apego a la normatividad vigente, con el fin de evitar posibles observaciones de los Órganos fiscalizadores.	3	Emitir recomendaciones preventivas y correctivas acerca de los Manuales, Políticas y Procedimientos institucionales, con el fin de asegurar su apego a la normatividad vigente.	4	Verificar que las deficiencias detectadas en los Manuales, Políticas y Procedimientos institucionales sean corregidas para evitar desviaciones en materia de control interno	5	Revisar que las actividades de las áreas involucradas en la concertación, documentación, registro y liquidación diaria de las operaciones se efectúen de manera coordinada, con la finalidad de que se cuente con la información requerida que permita el desarrollo óptimo de las actividades institucionales.	6	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.	7		8		9		10	
1	Diseñar, establecer y actualizar medidas y controles que permitan que la concertación, documentación, registro y liquidación diaria de las operaciones, se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos en los manuales de la Entidad y en apego a las disposiciones legales aplicables.																				
2	Verificar que las áreas involucradas en el cumplimiento de las Disposiciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores realicen sus operaciones en apego a la normatividad vigente, con el fin de evitar posibles observaciones de los Órganos fiscalizadores.																				
3	Emitir recomendaciones preventivas y correctivas acerca de los Manuales, Políticas y Procedimientos institucionales, con el fin de asegurar su apego a la normatividad vigente.																				
4	Verificar que las deficiencias detectadas en los Manuales, Políticas y Procedimientos institucionales sean corregidas para evitar desviaciones en materia de control interno																				
5	Revisar que las actividades de las áreas involucradas en la concertación, documentación, registro y liquidación diaria de las operaciones se efectúen de manera coordinada, con la finalidad de que se cuente con la información requerida que permita el desarrollo óptimo de las actividades institucionales.																				
6	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.																				
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? Internas: Todas las áreas del FIFOMI, para validar y verificar la información Externas: Órganos fiscalizadores para dar seguimiento a las recomendaciones emitidas																					
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																					



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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto, para asegurar el cumplimiento a las disposiciones normativas y de Control interno	
Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

[illegible]

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

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

ÁREA GENERAL

Auditoría

Auditoría

Administración pública

Administración pública

Administración pública

Auditoría

ÁREA DE EXPERIENCIA

de legalidad y normativa

Financiera y Administrativa

Gestión de procesos

Banca de desarrollo

Políticas Públicas

Mejora de la gestión pública

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:

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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Conocimiento en Word, Excel, Power Point
2		
3		
4		
5		

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	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	Intermedio	Conocimiento de las Disposiciones de carácter general aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de fomento de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
☐	Intermedio	Conocimiento de la normatividad aplicable a la banca de desarrollo
☐		
☐		
☐		
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		
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año. JEFE INMEDIATO DGRH o EQUIVALENTE		
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
Firma: CGOVC Firma: Oficial Mayor		