



**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	CFM2334733
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y NO APLICA LA LEY SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
RAMA DE CARGO	PROGRAMACIÓN
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>ASEGURAR QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN SEAN ACORDES CON LAS ESTRATEGIAS Y FINES DEL INSTITUTO Y DEN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR OPORTUNA Y CABALMENTE CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, PROCURANDO SIEMPRE LOS MEJORES RENDIMIENTOS EN LA INVERSIÓN DE DICHOS RECURSOS, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, HONRADEZ, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, LIDERAZGO, COOPERACIÓN, RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUIDAD DE GÉNERO.</p>	
III. FUNCIONES	
1	CONTROLAR EL FLUJO DE EFECTIVO DEL INSTITUTO POR MEDIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONCENTRACIÓN, PAGOS, COMPENSACIONES E INVERSIONES CON EL OBJETIVO DE OPTIMIZAR EL CAPITAL DE TRABAJO DEL INSTITUTO.
2	COORDINAR LA IMPLANTACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE FINANCIAMIENTO E INVERSIÓN DE FONDOS PARA PROCURAR EL CONTROL Y RENDIMIENTO DE LOS RECURSOS, Y CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN.
3	DESARROLLAR RELACIONES Y PRESENCIA CON LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS, CON OBJETO DE CONOCER, ANALIZAR Y EVALUAR LAS CONDICIONES DE LOS MERCADOS, Y OBTENER INFORMACIÓN QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.
4	ESTABLECER LA IMPLANTACIÓN DE LOS MECANISMOS Y POLÍTICAS DE PAGO, PROCURANDO QUE SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO.
5	DETERMINAR LOS MECANISMOS ADECUADOS PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS QUE PROPICIEN EL ADECUADO MANEJO LA CONCENTRACIÓN Y PAGO DE LA CARTERA DE CRÉDITO DEL INSTITUTO, PARA COADYUVAR A LA RENTABILIDAD DEL INSTITUTO.
6	AUTORIZAR LOS PAGOS DE SERVICIOS FINANCIEROS (DEUDA, COMISIONES BANCARIAS, INTERESES ETC.) A REALIZAR POR PARTE DEL INSTITUTO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL MOVIMIENTO DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO.
7	AUTORIZAR LA DOCUMENTACIÓN FUENTE QUE SUSTENTE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE SU COMPETENCIA, A FIN DE VERIFICAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA.
8	COORDINAR LOS ANÁLISIS FINANCIEROS PERTINENTES A SU FUNCIÓN, PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS SUPERIORES.
9	FACILITAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL DEL ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DEL INSTITUTO FONACOT, PARA GARANTIZAR LA CONSECUCCIÓN DE LOS RESULTADOS Y LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DEL ÁREA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
10	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES, CON APEGO A LA LEGALIDAD Y A LA LEALTAD INSTITUCIONAL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p>	



**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**

**RELACIONES INTERNAS:** -SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS: ALINEAR EL PLAN ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO CON LOS MODELOS DE INDICADORES Y PROYECCIONES DETERMINADOS EN LA DIRECCIÓN.  
-DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS: FAVORECER Y PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS DE MEJORA EN LA EFICACIA FINANCIERA DEL INSTITUTO.  
-ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA O REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS.  
**RELACIONES EXTERNAS:** - PROVEEDORES DE SERVICIOS FINANCIEROS: MANTENER LA RELACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIO.  
-CALIFICADORAS DE VALOR: PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA OBTENCIÓN Y MANTENIMIENTO DE CALIFICACIONES DE CONTRAPARTE, ADMINISTRADOR DE ACTIVOS Y ESTRUCTURAS.  
-CNBV/VICEPRESIDENCIA DE EMISORAS/ DESPACHO DE ASESORES JURÍDICOS Y CONTABLES: OBTENER INFORMACIÓN RELEVANTE SOBRE PAGOS DE SERVICIOS Y EMISIONES BURSÁTILES.  
-SHCP; REPORTAR INFORMACIÓN Y GESTIONAR AUTORIZACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD.
PUESTOS SUBORDINADOS.	
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

ADMINISTRACIÓN DE TRES SUBDIRECCIONES.  
ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA CAPTACIÓN, DISPERSIÓN Y EMISIONES DE DEUDA.  
RETOS Y COMPLEJIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS FINANCIEROS UTILIZADOS EN EL MERCADO FINANCIERO.  
ASEGURAR QUE LA OPERACIÓN SE REALICE DENTRO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES Y FINANCIERAS.  
ESTANDARIZACIÓN DEL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS (CONCENTRACIÓN Y PAGOS) EN LAS DIRECCIONES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA.  
SELECCIONAR LAS MEJORES OPCIONES DENTRO DE LOS INSTRUMENTOS DE INVERSIÓN DISPONIBLES.  
ESTABLECER LOS MECANISMOS Y POLÍTICAS PARA MANEJO DE RECURSOS.  
ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COBRANZA A UTILIZAR DERIVADO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS CONTRATADOS.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO   
GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



**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**


<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	<input type="text" value="6"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<u>Catálogos</u>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGOS"/>	

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="NO"/>



**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**

<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b> AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA
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.	NO APLICA
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<i>Nivel de dominio</i>	
1	
2	
3	
4	
5	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>	
VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO	
TÉCNICAS TRANSVERSALES	
GERENCIALES	
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>
PARA INGRESO AL INSTITUTO SE EVALUARÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS: ORIENTACIÓN AL CLIENTE, INTERÉS POR EL ORDEN Y CLARIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TRABAJO EN EQUIPO, PENSAMIENTO ANALÍTICO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE COLABORADORES. CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT.	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> JEFE INMEDIATO
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> día/mes/año.

**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**