



**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	CFM4352017
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
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	DIRECCIÓN
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS FINANCIERAS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN QUE PERMITAN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS, ASÍ COMO VERIFICAR LA PROVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE FISCAL Y FINANCIERA INSTITUCIONAL Y QUE ESTA SEA COMPLETA, CORRECTA, PRECISA, INTEGRAL, CONFIABLE Y OPORTUNA, EN APEGO A 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.	
III. FUNCIONES	
1	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS RELACIONADAS A LA PLANEACIÓN FINANCIERA, DE TESORERÍA Y DE CONTABILIDAD, QUE FORTALEZCAN LA OPERACIÓN FINANCIERA Y LA VIABILIDAD ECONÓMICA DEL INSTITUTO, A FIN DE BUSCAR LA SUSTENTABILIDAD Y OPTIMIZACIÓN DE LAS OPERACIONES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS.
2	ADMINISTRAR LA LIQUIDEZ DEL INSTITUTO Y PROPONER ALTERNATIVAS DE LAS FUENTES DE FONDEO QUE FORTALEZCAN LA VIABILIDAD FINANCIERA QUE CONTRIBUYA CON LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO, CON EL FIN DE CONTAR CON SUFICIENTES RECURSOS PARA AFRONTAR LOS COMPROMISOS DEL INSTITUTO.
3	ASEGURAR QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS SE ELABOREN EN APEGO A LOS CRITERIOS CONTABLES, PARA GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN SE REPORTA DE MANERA PRECISA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES.
4	COORDINAR QUE SE ELABORE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, ECONÓMICA Y CONTABLE DEL INSTITUTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES Y SU DIFUSIÓN, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y/O PARTICIPANTES EN EL MERCADO DE VALORES.
5	EVALUAR LA AUTOMATIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA CONTABLE Y FINANCIERA DEL INSTITUTO, PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS A CARGO.
6	COORDINAR QUE SE IMPLEMENTEN LAS MEJORAS Y ADAPTACIONES A LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO EN MATERIA FINANCIERA Y CONTABLE, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES.
7	COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR EL INSTITUTO, ASÍ COMO EL MANEJO DE LOS EXCEDENTES DE TESORERÍA EN APEGO A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON OBJETO DE OBTENER LOS MEJORES RENDIMIENTOS, SIN PONER EN RIESGO LA LIQUIDEZ DEL INSTITUTO.
8	COORDINAR LAS GESTIONES DEL INSTITUTO ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y/O DE LAS DEMÁS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y REALIZAR TRÁMITES, CONSULTAS E INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE SEA REQUERIDA POR LA NORMATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL Y LOCAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
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, ASÍ COMO AQUELLAS QUE POR INSTRUCCIÓN EXPRESA LE ENCOMIENDE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO Y FINANZAS O EL CONSEJO EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	



**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 COMERCIAL: CONOCER DE PRIMERA MANO EL AVANCE EN LA COLOCACIÓN DE CRÉDITOS POR REGIONES, ESTADOS Y/O SUCURSALES, ASÍ COMO LAS PERSPECTIVAS FUTURAS, DE TAL MANERA QUE EXISTA LA SUFICIENTE PREVISIÓN QUE PERMITA CONTAR CON RECURSOS SIEMPRE DISPUESTOS PARA EL EJERCICIO DE CRÉDITO.
-SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y RECUPERACIÓN: OBTENER LA INFORMACIÓN DEL CIERRE MENSUAL DE SALDOS DE CARTERA EN EL SISTEMA QUE EXISTA PARA TAL EFECTO, DE TAL MANERA QUE EXISTA UNA LABOR COORDINADA EN LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS. CONOCER LAS TENDENCIAS ACTUALES EN EL COMPORTAMIENTO DE LA RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO, LO CUAL PERMITIRÁ PROYECTAR LA EVOLUCIÓN DE FLUJO Y DISPONIBILIDADES Y PREVER LAS NECESIDADES DE FONDEO.
-UNIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS: ELABORACIÓN CONJUNTA DE MÉTRICAS Y MODELOS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LÍMITES DE EXPOSICIÓN A LOS DISTINTOS RIESGOS. CONOCIMIENTO DE ALERTAS TEMPRANAS. USO DE MODELOS DE MEDICIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO ELABORADOS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA SU INCORPORACIÓN Y UTILIZACIÓN EN LOS MODELOS DE PROYECCIÓN FINANCIERA.
RELACIONES EXTERNAS: -SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO: COORDINAR LAS RELACIONES A EFECTO DE DAR A CONOCER DE MANERA OFICIAL EL PLAN DE ENDEUDAMIENTO, DE TAL MANERA QUE SE OBTENGAN LAS AUTORIZACIONES NECESARIAS PARA LA COLOCACIÓN DE DEUDA.
-COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES: FUNGIR COMO EL ENLACE INSTITUCIONAL EN ARAS DE ATENDER REQUERIMIENTOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES DERIVADAS DE LA CONTABILIDAD Y DE LA ACTIVIDAD EN EL MERCADO DE VALORES.
-INTERMEDIARIOS FINANCIEROS: OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS.
-AGENCIAS CALIFICADORAS: COORDINAR EL PROCESO DE OBTENCIÓN Y/O RATIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN CREDITICIA DEL INSTITUTO.
-AUDITOR/A EXTERNO: COORDINAR LA CONTRATACIÓN Y ACTIVIDADES DEL DICTAMEN DE ESTADOS 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.	ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.
PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD.	PUESTOS SUBORDINADOS.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LOGRAR LA ALINEACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, CONSIDERANDO LAS CONDICIONES MACROECONÓMICAS Y LAS CAPACIDADES DEL INSTITUTO, AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PLAN SECTORIAL.
DESARROLLAR UNA ESTRATEGIA FINANCIERA QUE PERMITA OPTIMIZAR LOS COSTOS DE FINANCIAMIENTO INSTITUCIONALES.
POSICIONAR A LA INSTITUCIÓN EN EL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO.
EL PUESTO CUENTA CON TRES DIRECCIONES A SU CARGO.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA



**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**

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: 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																		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;"></th> <th style="width:20%;">Nivel de dominio</th> <th style="width:75%;">COMPETENCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Nivel de dominio	COMPETENCIAS	1			2			3			4			5		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS																	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)																			
Selecciona las capacidades que corresponderán a:																			
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:15%;">Nivel de dominio</th> <th style="width:85%;">Nombre de la Capacidad Profesional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Experto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Experto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Experto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional	<input type="checkbox"/>	Experto	<input type="checkbox"/>	Experto	<input type="checkbox"/>	Experto	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>							
Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional																		
<input type="checkbox"/>	Experto																		
<input type="checkbox"/>	Experto																		
<input type="checkbox"/>	Experto																		
<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>																			
VISION DEL SERVICIO PÚBLICO	<input type="checkbox"/>																		
TÉCNICAS TRANSVERSALES	<input type="checkbox"/>																		
GERENCIALES	<input type="checkbox"/>																		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.																		
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.																			
NOMBRE Y FIRMA																			
<table border="1" style="width:100%; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></table> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<table border="1" style="width:100%; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></table> JEFE INMEDIATO																		
<table border="1" style="width:100%; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></table> ESPECIALISTA	<table border="1" style="width:100%; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></table> TUAF o EQUIVALENTE																		
FECHA DE APROBACIÓN	<table border="1" style="width:100%; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></table> 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**