



**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	CFM2301118
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN FINANCIERA PROPONIENDO ESCENARIOS DE ESTADOS FINANCIEROS PROFORMA, ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE PRECIOS DE LOS PRODUCTOS, ANÁLISIS FINANCIERO Y GENERACIÓN DE INDICADORES DE RENTABILIDAD Y GESTIÓN DEL INSTITUTO, VERIFICANDO QUE LA INFORMACIÓN SEA COMPLETA, CORRECTA, PRECISA, INTEGRAL, CONFIABLE Y OPORTUNA, A FIN DE DOTAR A LA ALTA DIRECCIÓN DE LOS ELEMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES, EN APEGO A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, HONRADEZ, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, LIDERAZGO, COOPERACIÓN, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUITAD DE GÉNERO.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE MODELOS FINANCIEROS DE PROYECCIÓN Y GESTIÓN DEL BALANCE DEL INSTITUTO, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD CONTABLE Y FISCAL EN UNA PERSPECTIVA DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
2	CONSOLIDAR LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS, A FIN DE APOYAR A LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PROPUESTAS POR LA ALTA DIRECCIÓN.
3	DISEÑAR BAJO LOS MODELOS DESARROLLADOS EL ANÁLISIS DE ESCENARIOS DE LOS DISTINTOS FACTORES DE RIESGO A LOS QUE SE ENCUENTRE EXPUESTO EL BALANCE DEL INSTITUTO, PARA PROPONER LINEAMIENTOS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN.
4	SUPERVISAR EL DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES FINANCIEROS QUE SIRVAN COMO BASE PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS TENDIENTES A FORTALECER LA OPERACIÓN Y SOLVENCIA DEL CAPITAL DEL INSTITUTO.
5	SUPERVISAR LAS METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS E ÍNDICES DE MEDICIÓN, A FIN DE DISEÑAR LOS MODELOS FINANCIEROS PARA EVALUAR Y PROYECTAR LAS CONDICIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL QUE IMPACTAN EL MERCADO FINANCIERO.
6	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS PROFORMA, CON EL OBJETIVO DE PROVEER LA INFORMACIÓN PARA LA GENERACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO.
7	REVISAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN FINANCIERO ANUAL DEL INSTITUTO, INCORPORANDO LAS DISTINTAS ESTRATEGIAS DE FINANCIAMIENTO Y RITMO ESPERADO DE OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO, PARA LA TOMA DE DECISIONES.
8	COORDINAR LA ELABORACIÓN METODOLOGÍAS Y MODELOS DE RENTABILIDAD POR PRODUCTO O UNIDAD DE NEGOCIO, PARA PROVEER INFORMACIÓN QUE PERMITA A LOS RESPONSABLES TOMAR DECISIONES QUE, COADYUVE EN LA EFICIENCIA Y OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO.
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 Y EN APEGO A LA LEALTAD INSTITUCIONAL, CON APEGO A LA LEGALIDAD Y A LA LEALTAD INSTITUCIONAL.
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 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 EFICIENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO.
- DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL: ELABORAR EN CONJUNTO EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO.
SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL: OBTENER LA PROYECCIÓN DE LA COLOCACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS PROFORMAR Y ESTUDIOS DIVERSOS.
- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y RECUPERACIÓN: OBTENER LA PROYECCIÓN DE LA RECUPERACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS PROFORMAR Y ESTUDIOS DIVERSOS.
RELACIONES EXTERNAS: - PROVEEDORES DE MODELOS FINANCIEROS: EVALUAR LAS HERRAMIENTAS EXISTENTES DE PLANEACIÓN FINANCIERA.
- INSTITUCIONES FINANCIERAS Y CÁMARAS SECTORIALES: OBTENER INFORMACIÓN SUSTANTIVA SOBRE LAS PROYECCIONES FINANCIERAS DEL ENTORNO NACIONAL.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="PUESTOS SUBORDINADOS."/>	<input type="text" value="TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN."/>
<input type="text" value="RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DOS SUBDIRECTORES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA.
DAR RECOMENDACIONES RESPECTO A LA GENERACIÓN DE NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CRÉDITO Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.
PLANEAR Y VERIFICAR QUE LAS PROYECCIONES DEL INSTITUTO SEAN ADECUADAS, TODA VEZ QUE DE ELLO DEPENDEN LAS TOMAS DE DECISIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN.
LOGRAR LA ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE PROYECCIÓN Y SU RELACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRAL DE CRÉDITO.
EL PUESTO CUENTA CON DOS SUBDIRECCIONES 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
<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="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="MATEMÁTICAS - ACTUARÍA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
MATEMÁTICAS
MATEMÁTICAS
LÓGICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
EVALUACIÓN
CONTABILIDAD
PROBABILIDAD
ESTADÍSTICA
LÓGICA EDUCATIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES, TEMPERATURA,
RUIDO, ESPACIO

NO APLICA



**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**

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

	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	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Avanzado	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	Avanzado	GERENCIALES
<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.

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.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p> día/mes/año.</p>

**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**