



**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	CFN3155240
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PAGOS
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	RECURSOS FINANCIEROS
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
SUPERVISAR LOS EGRESOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL PAGO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR EL INSTITUTO FONACOT DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE HONRADEZ, LEALTAD E IMPARCIALIDAD Y LOS VALORES DE INTERÉS PÚBLICO, RENDICIÓN DE CUENTAS E INTEGRIDAD CON BASE EN LA NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE PAGO, PARA EL ADECUADO MANEJO Y CONTROL DE EGRESOS DEL INSTITUTO.
2	AUTORIZAR LA OPORTUNA LIBERACIÓN DE LOS PAGOS ACORDE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS CON LOS CLIENTES.
3	ADMINISTRAR EL FONDO FIJO DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA ASEGURAR EL CORRECTO USO DE LOS RECURSOS.
4	ASEGURAR QUE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL INSTITUTO DISPONGAN CON RECURSOS SUFICIENTES, PARA QUE SE CUBRAN EN TIEMPO Y FORMA LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE ATENDER LOS COMPROMISOS DE PAGO.
5	DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE PRIORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PAGOS ACORDE A LAS NECESIDADES Y LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO DE ACUERDO A LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE CADA EROGACIÓN, A EFECTO DE MANTENER UN ADECUADO MANEJO FINANCIERO.
6	SUPERVISAR QUE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS SE MANTENGAN AL CORRIENTE, ASÍ COMO SU CORRECTA INTEGRACIÓN Y REGISTRO, CON OBJETO DE DETECTAR Y ATENDER DE FORMA INMEDIATA INCONSISTENCIAS.
7	RECOMENDAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS E INFORMÁTICOS DEL INSTITUTO, PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SUPERVISA.
8	VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA SUBDIRECCIÓN SE ENCUENTRE ORGANIZADA, RESGUARDADA Y A DISPOSICIÓN DEL INSTITUTO, PARA CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
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.
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 EFICACIA FINANCIERA DEL INSTITUTO.
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA O REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS.
- DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO Y FINANZAS: PROPORCIONAR LOS REPORTES NECESARIOS DERIVADOS DE LA CAPTACIÓN DE RECURSOS.
- TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE PAGO RECIBIDAS.

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

<input type="text" value="PUESTOS SUBORDINADOS."/>	<input type="text" value="RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO."/>
<input type="text" value="TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO-TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: SIMPLIFICACIÓN, AUTOMATIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE ESQUEMAS Y MEDIOS DE PAGO. UTILIZACIÓN DE SISTEMAS BANCA ELECTRÓNICA.
EL PUESTO CUENTA CON PERSONAL OPERATIVO 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="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"/>

**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**