



**FORMATO PARA LA 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 DE INGRESOS |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | NO LE APLICA |

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|--------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | Fidelcomiso de Fomento Minero | |
| RAMA DE CARGO | Recursos financieros | |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | TIPO DE FUNCIONES |
| | | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | GERENTE DE TESORERIA | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE TESORERIA | |

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

REGISTRAR LAS OPERACIONES DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA INTEGRAL SAP

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

| | |
|----|---|
| 1 | Mantener en operación el Modulo FI referente a la Gestión de Tesorería en SAP, para emitir los documentos de registro que requiere el Sistema Contable. |
| 2 | Capturar las operaciones que se realicen con los diferentes Intermediarios financieros en el sistema de Custodia y Banca electrónica. |
| 3 | Recibir las confirmaciones de los Intermediarios Financieros de las operaciones de Tesorería para registrarlas en SAP. |
| 4 | Preparar la información de disponibilidades diarias para realizar las inversiones del día. |
| 6 | Registrar los adeudos de los Intermediarios Financieros derivados de las inversiones de los remanentes de la Tesorería. |
| 6 | Capturar las operaciones que se realicen con los diferentes Intermediarios financieros en el sistema de Custodia. |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Subdirección de Finanzas y Administración, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Presupuesto, Gerencia de Recursos Materiales y Custodio de Valores Bursátiles del FIFOMI, para realizar el registro de las operaciones, generacion de cuentas por pagar y cobrar, verificar la correcta aplicacion de las partidas presupuestales a través de la plataforma se SAP y generar el registro de cuentas emitidas y cargadas en el portal de NAFIN, Cadenas Productivas.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:



FORMATO PARA LA 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

| |
|--|
| |
| |
| |

| |
|--|
| |
| |
| |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

| |
|--|
| |
|--|

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

| |
|--|
| |
|--|

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

| |
|----------|
| TITULADO |
|----------|

TITULADO

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

ÁREA GENERAL

| |
|--|
| |
|--|

CONTABILIDAD

| |
|--|
| |
|--|

ADMINISTRACION

| |
|--|
| |
|--|

FINANZAS

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

CARRERA GENÉRICA

| |
|--|
| |
|--|

Licenciatura

| |
|--|
| |
|--|

Licenciatura

| |
|--|
| |
|--|

Licenciatura

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|



FORMATO PARA LA 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 corresponden a: | |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Finanzas Básicas |
| <input type="checkbox"/> | Contabilidad General |
| <input type="checkbox"/> | Conocimiento de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley Bancaria y Legislación Fiscal |
| <input type="checkbox"/> | Matemáticas Financieras |
| <input type="checkbox"/> | Conocimiento en el manejo de Office, Outlook e Internet |
| <input type="checkbox"/> | Manejo del SAP Tesorería Básica y Avanzada |
| 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 | |
| | |
| ESPECIALISTA | SUPERIOR JERÁRQUICO |
| | |
| FECHA DE APROBACIÓN | 27/01/2011 día/mes/año. |