



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 INVERSIONES
GARACTERÍSTICA 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	DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Realizar la inversión de remanentes de Tesorería y la Administración de las conexiones electrónicas con Bancos.

III. FUNCIONES

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

1	Recopilar y analizar las propuestas de Inversión.
2	Proponer alternativas viables de Inversión.
3	Cumplir con los acuerdos emitidos por el Comité de Inversiones, en cuanto a Inversiones se refiere.
4	Vigilar que se cumpla con la normalidad aplicable a las inversiones.
5	Administrar las conexiones electrónicas con los Bancos.
6	Manejar los sistemas de cotizaciones.
7	Brindar ayuda en la integración de la carpeta del Comité de Inversiones.
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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, generación de cuentas por pagar y cobrar, verificar la correcta aplicación 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: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

TESORERIA

FINANZAS

CONTABILIDAD

FINANZAS

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL SAP

FINANZAS

MANEJO DE VALORES BURSATILES

FINANZAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO AMBIENTALES: TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

1

ORIENTACION A RESULTADOS

2

ORIENTACION AL CLIENTE

3

ORIENTACION A LA CALIDAD

4

COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

5

CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA Y DEL MERCADO



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	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	27/01/2011 día/mes/año