



**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	CFN2356972
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN E INVERSIÓN
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:	
ADMINISTRAR LOS RECURSOS REMANENTES DE LA DISPERSIÓN Y RECUPERACIÓN PARA INVERTIRLOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL MEJOR RENDIMIENTO DE ACUERDO CON EL PERFIL DE RIESGOS AUTORIZADO POR LOS ÓRGANOS COLEGIADOS, CON BASE A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, HONRADEZ, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, QUE SON: NO DISCRIMINACIÓN, LIDERAZGO, COOPERACIÓN, RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUIDAD DE GÉNERO.	
III. FUNCIONES	
1	DETERMINAR EL FLUJO DE EFECTIVO DIARIO PARA ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA LA OPERACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS COMPROMISOS DEL INSTITUTO.
2	COORDINAR LA CONCERTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS INVERSIONES DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y AL RÉGIMEN DE INVERSIÓN AUTORIZADO CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR LAS OBLIGACIONES DEL INSTITUTO.
3	DESARROLLAR LOS MODELOS DE VALUACIÓN QUE PERMITAN ESTABLECER NUEVAS ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN CON EL MENOR RIESGO CONSIDERANDO LAS CONDICIONES DEL MERCADO, A FIN DE PROPONER ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN.
4	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA, SOBRE EL DESEMPEÑO FINANCIERO Y OPERATIVO DE LAS INVERSIONES EN RECURSOS PROPIOS DEL INSTITUTO FONACOT Y DE TERCEROS QUE SEA ASIGNADOS EN EL ÁMBITO DE FACULTADES, CON OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE INVERSIÓN AUTORIZADAS POR LAS INSTANCIAS APLICABLES.
5	COORDINAR LA GENERACIÓN DE INDICADORES Y REPORTES ESTADÍSTICOS INHERENTES A LOS INSTRUMENTOS DE INVERSIÓN, A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES.
6	SUPERVISAR LA OPERACIÓN ELECTRÓNICA ENTRE LAS APLICACIONES BANCARIAS Y LOS SISTEMAS INTERNOS, REFERENTE A LOS CONTRATOS DE INVERSIÓN Y VECTORES DE PRECIOS, PARA ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE DATOS Y QUE EL INSTITUTO CUENTE CON REGISTROS ACTUALIZADOS.
7	VERIFICAR QUE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS SE MANTENGAN AL CORRIENTE, ASÍ COMO SU CORRECTA INTEGRACIÓN Y REGISTRO, CON EL OBJETIVO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD.
8	COORDINAR QUE SE CUENTEN CON LAS CLAVES DE USUARIO, PERMISOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, BANCA ELECTRÓNICA E INVERSIONES PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO.
9	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.
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>	
<p>RELACIONES INTERNAS: - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y DIRECCIÓN DE TESORERÍA: ALINEAR EL PLAN ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO PARA EL MANEJO DE LAS DISPONIBILIDADES, CON LOS MODELOS DE INDICADORES Y PROYECCIONES DETERMINADAS POR EL COMITÉ INTERNO DE INVERSIONES. SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS DE CUENTAS BANCARIAS, BANCA ELECTRÓNICA DE INVERSIONES Y DISPOSITIVOS PARA UTILIZAR BANCA ELECTRÓNICA.</p> <p>- SUBDIRECCIÓN DE PAGOS: SUPERVISAR Y AUTORIZAR CONJUNTAMENTE LA LIBERACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS RESULTADO DE LOS PROCESOS DE COMPENSACIÓN ELECTRÓNICA DE FONDOS.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: - SHCP/CNBV/BMV/ASF: CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LAS INSTANCIAS REGULADORAS Y SUPERVISORAS.</p>	



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

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

PUESTOS SUBORDINADOS.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA PERSONA ENCARGADA DE ESTE PUESTO DEBE DE CONTAR CON CONOCIMIENTO DEL MERCADO FINANCIERO MEXICANO, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA INVERSIÓN DE VALORES, ADMINISTRACIÓN DE PORTAFOLIOS, ADMINISTRACIÓN DE BANCA ELECTRÓNICA. CONOCIMIENTO COMPETENTE EN MATEMÁTICAS FINANCIERAS E INTERPRETACIÓN DEL VECTOR DE PRECIOS
EL PUESTO CUENTA CON PERSONAL OPERATIVO A SU CARGO.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

FINANZAS

ECONOMÍA

ADMINISTRACIÓN

CONTADURÍA

MATEMÁTICAS-ACTUARÍA

INGENIERÍA



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: <input style="width:50px; text-align:center;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="NO"/>
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	
Nivel de dominio	COMPETENCIAS



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

1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	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;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>