



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	CFM2334732
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
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	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD CONTABLE Y FISCAL APLICABLE AL INSTITUTO, CON EL OBJETO DE PROCURAR EL ADECUADO REGISTRO CONTABLE Y GENERAR LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE LE DE SOPORTE A SUS OPERACIONES EN CUMPLIMIENTO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y DE LOS ÓRGANOS REGULADORES Y FISCALIZADORES, VERIFICANDO QUE DICHA INFORMACIÓN SEA COMPLETA, CORRECTA, PRECISA, INTEGRAL, CONFIABLE Y OPORTUNA, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, HONRADEZ, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, LIDERAZGO, COOPERACIÓN, INTERÉS PÚBLICO, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUITAD DE GÉNERO.	
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA, CUMPLIENDO CON LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA CNBV PARA SU FIRMA Y PRESENTACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
2	AUTORIZAR EL CÁLCULO DE LOS IMPUESTOS FEDERALES A CARGO DEL INSTITUTO CAUSADOS EN SU CARÁCTER DE RETENEDOR Y LA SUPERVISIÓN DEL ENTERO DE LOS IMPUESTOS PARA ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.
3	COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS QUE PROCUREN LA OPORTUNA RESPUESTA A LAS PROBLEMÁTICAS OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL MANEJO CONTABLE, PARA APOYAR SU REGISTRO Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN DIARIA DEL INSTITUTO.
4	SUPERVISAR LA GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y COORDINAR LAS RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS (DICTAMEN FINANCIERO, DICTAMEN FISCAL, AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS), SOLICITADOS POR LAS INSTANCIAS REGULADORAS Y DE VIGILANCIA (CNBV, SFP, ASF) QUE PERMITA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
5	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD CONTABLE APLICABLE AL INSTITUTO CON EL OBJETO DE PROCURAR EL ADECUADO REGISTRO DE LAS OPERACIONES Y TRATAMIENTO DE LAS MISMAS.
6	COORDINAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO CON RESPECTO A LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, RESULTADOS Y CUENTAS DE ORDEN A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN CONSISTENTE Y RAZONABLE QUE SERÁ REPORTADA A LAS AUTORIDADES INTERNAS Y EXTERNAS.
7	REVISAR QUE SE LLEVE A CABO EL DISEÑO, CONFIGURACIÓN Y MODIFICACIONES QUE EN SU CASO SE REQUIERA SOBRE LOS REPORTES E INFORMES FINANCIEROS DEL INSTITUTO, CON EL FIN DE PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD CONTABLE VIGENTE.
8	AUTORIZAR LAS CERTIFICACIONES CONTABLES SOBRE SUFICIENCIA DE RESERVA PARA CANCELACIONES DE CRÉDITOS.
9	FACILITAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL DEL ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DEL INSTITUTO FONACOT, PARA GARANTIZAR LA CONSECUICIÓN 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 DEL ÁMBITO 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

<p>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.</p>	<p>NO APLICA</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

<p>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</p>		
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>Avanzado</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN 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: 200px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><i> día/mes/año.</i></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**