



**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 INFORMACIÓN Y REPORTES CONTABLES
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 CONTABILIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SOLICITE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT, ASÍ COMO LAS INSTANCIAS REGULADORAS, A EFECTO DE PROVEER EN TIEMPO Y FORMA DICHA INFORMACIÓN, MISMA QUE SIRVE EN LA TOMA DE DECISIONES DEL INFONACOT, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, 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 EQUIDAD DE GÉNERO.	
III. FUNCIONES	
1	VERIFICAR LOS INFORMES DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO PARA LA ALTA DIRECCIÓN Y A ORGANISMOS DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA, A EFECTO DE REMITIR INFORMACIÓN VERAZ, COMPLETA, OPORTUNA Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES.
2	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS VALIDANDO SE EMITAN EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA SU ENTREGA A LOS DIFERENTES ORGANISMOS REGULADORES.
3	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y REPORTES CONTABLES DEL INSTITUTO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCAN LOS DIFERENTES ORGANISMOS REGULADORES CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA EMISIÓN Y ENTREGA.
4	COORDINAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL INSTITUTO A FIN DE AGILIZAR LAS CONSULTAS, PARA QUE LA INFORMACIÓN Y REPORTES CONTABLES CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTIPULADOS POR LOS ORGANISMOS FISCALIZADORES.
5	VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO EL DISEÑO, CONFIGURACIÓN Y MODIFICACIONES EN CASO DE SER REQUERIDO DE LOS REPORTES FINANCIEROS DEL INSTITUTO, CON EL OBJETIVO DE PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
6	EVALUAR LAS VARIACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS PARA DETERMINAR BASES RAZONABLES Y ACCIONES A SEGUIR QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES.
7	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.
8	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.
9	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.
10	
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>	NO APLICA
---	-----------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	Intermedio	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE 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>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>día/mes/año.</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**