



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 REGISTRO CONTABLE |
| 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: | |
| <p>ADMINISTRAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES REALIZADOS A NIVEL INSTITUCIONAL SE LLEVEN A CABO DE MANERA RAZONABLE Y OPORTUNA, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, RESGUARDANDO INFORMACIÓN CONFIABLE QUE PERMITA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES, SIENDO 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, CONFORME A DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUITAD DE GÉNERO.</p> | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | SUPERVISAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y BASES RAZONABLES PARA LA TOMA DE DECISIONES. |
| 2 | ESTABLECER LAS ACCIONES DE CONTROL DEL REGISTRO CONTABLE, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO Y UNIFORME DE LOS PROCESOS. |
| 3 | ELABORAR LAS CERTIFICACIONES CONTABLES PARA CANCELACIONES DE CRÉDITOS Y CUALQUIER QUEBRANTO DE CUENTAS DETERMINADAS COMO INCOBRABLES. |
| 4 | ASESORAR A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO EN CUANTO A LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS CONTABLES, PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN. |
| 5 | SUPERVISAR EL RESGUARDO, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL FINANCIERO CON EL FIN DE SUSTENTAR LAS OPERACIONES REALIZADAS. |
| 6 | ADMINISTRAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS PARA PERMITIR UN ADECUADO MANEJO DE LOS REGISTROS CONTABLES. |
| 7 | COORDINAR LA PARAMETRIZACIÓN DE LAS OPERACIONES ACTUALES EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA CONTABLE Y FISCAL A FIN DE TENER CONSISTENCIA EN LA OPERACIÓN E INFORMACIÓN FINANCIERA. |
| 8 | VERIFICAR LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES, ASÍ COMO LA CONCILIACIÓN DE SALDOS CON LAS ÁREAS GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN A FIN DE REFORZAR EL CONTROL INTERNO. |
| 9 | FACILITAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL DEL ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DEL INSTITUTO FONACOT, PARA GARANTIZAR LA CONSECUCIÓN 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 DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS. | |
| <p>TIPO DE RELACIÓN: AMBAS</p> <p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></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

RELACIONES INTERNAS: -SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS: ALINEAR EL PLAN ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO CON LOS MODELOS DE PROYECTOS DETERMINADOS EN LA DIRECCIÓN.
-DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS: FAVORECER Y PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS PARA SU MEJORA Y LOGRAR EFICACIA FINANCIERA DEL INSTITUTO.
-ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA O REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS.
-TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO: COORDINAR LA OBTENCIÓN DE DATOS, INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, ENTRE OTROS, NECESARIOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES Y DE ESTA FORMA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL INSTITUTO.
RELACIONES EXTERNAS: -PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CONTABILIDAD: MANTENER LA RELACIÓN PARA EL ENTENDIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN CONTABLE QUE DERIVEN EN LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN FINANCIERO Y FISCAL.
-AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN /SAT/ CNBV/SHCP/BOLSA MEXICANA DE VALORES/ SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: COORDINAR Y ATENDER SUS REQUERIMIENTOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.

PUESTOS SUBORDINADOS.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

GARANTIZAR EL REGISTRO CONTABLE DE LA OPERACIÓN INSTITUCIONAL CON BASE EN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.
MANEJO DE PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERACIONALES Y ALCANCE DE OBJETIVOS EN CONJUNTO.
SISTEMATIZACIÓN DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL, LOGRANDO EL CUMPLIMIENTO DEL REGISTRO CONTABLE DIARIO DE LA OPERACIÓN, A TRAVÉS DE CONCILIACIÓN DE SALDOS OPERATIVOS CONTRA REGISTROS CONTABLES.

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

CARRERA GENÉRICA

CONTADURÍA

FINANZAS



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>II. EXPERIENCIA LABORAL</p> <p><small>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</small></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </tbody> </table> | ÁREA GENERAL | CIENCIAS ECONÓMICAS | CIENCIAS ECONÓMICAS | CIENCIAS ECONÓMICAS | CIENCIAS ECONÓMICAS | | | | | | | | | | | | <p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4</p> <p><u>Catálogos</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">CONTABILIDAD</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">AUDITORÍA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </tbody> </table> | ÁREA DE EXPERIENCIA | CONTABILIDAD | AUDITORÍA | AUDITORÍA GUBERNAMENTAL | ADMINISTRACIÓN | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---------------------|--------------|-----------|-------------------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ÁREA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ÁREA DE EXPERIENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTABILIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AUDITORÍA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AUDITORÍA GUBERNAMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS | | | |
|---|--|--|--|
| <small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small> | | | |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI | FRECUENCIA: EN OCASIONES | CAMBIO DE RESIDENCIA: NO | |
| HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: NO | | |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <small>AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO</small> | NO APLICA | | |



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

| | | |
|---|-------------------------|---------------------|
| 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 | | |
| IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES | | |
| | <i>Nivel de dominio</i> | COMPETENCIAS |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

| | | |
|---|--|---|
| CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) | | |
| Selecciona las capacidades que corresponderán a: | | |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | <i>Nivel de dominio</i> | <i>Nombre de la Capacidad Profesional</i> |
| <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 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: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> JEFE INMEDIATO | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> ESPECIALISTA | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> TUAF o EQUIVALENTE | |
| FECHA DE APROBACIÓN | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> día/mes/año. | |



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