



**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 NORMATIVIDAD CONTABLE E IMPUESTOS
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 EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA CONTABLE Y FISCAL APLICABLES A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, CON EL FIN DE ALINEARLAS A LA OPERACIÓN Y EFECTUAR LA PRESENTACIÓN Y ENTERO DE LAS CONTRIBUCIONES EN TIEMPO Y FORMA ANTE LAS INSTANCIAS FISCALES Y REGULATORIAS QUE LO REQUIERAN, VERIFICANDO QUE LA INFORMACIÓN SEA RAZONABLE, INTEGRAL 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	SUPERVISAR LAS ACTUALIZACIONES EN LA NORMATIVA QUE LE SEAN APLICABLES AL INSTITUTO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS PUBLICACIONES EN MEDIOS OFICIALES POR LOS ÓRGANOS REGULADORES, A FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES.
2	COORDINAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA CONTABLE DE ACUERDO A LOS CRITERIOS CONTABLES Y FISCALES APLICABLE AL INSTITUTO FONACOT, A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES QUE MARCAN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.
3	SUPERVISAR LA DETERMINACIÓN Y LAS ACTIVIDADES DE PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, ASÍ COMO, SU REGISTRO PARA ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LA OBLIGACIÓN FISCAL CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
4	SUPERVISAR LA EMISIÓN DE CFDI'S POR LOS DISTINTOS INGRESOS A LOS QUE ESTÁ OBLIGADO EL INSTITUTO FONACOT (FACTURACIÓN) Y LA RECEPCIÓN DE CFDI'S EN MATERIA DE ESTRUCTURA Y VALIDACIÓN DE LOS REQUISITOS FISCALES (CFDI'S DE PROVEEDORES), A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.
5	COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS MANUALES INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, PARA MANTENER VIGENTES LAS FUNCIONES Y PROCESOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES.
6	COORDINAR LA ATENCIÓN A LAS AUTORIDADES REGULATORIAS EN MATERIA TRIBUTARIA, RESPECTO A LOS DISTINTOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, EN LAS QUE SEA SOLICITADA LA PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, A FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS.
7	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y FISCAL EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE AUDITORES EXTERNOS.
8	VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD CONTABLE E IMPUESTOS SE ENCUENTRE ORGANIZADA, RESGUARDADA Y A DISPOSICIÓN DEL INSTITUTO, PARA CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
9	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.
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.	
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

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO



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

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