

**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE PERSONAL
JUD DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

**CEDULA DE EVALUACION DE PUESTO PARA EL ENLACE, LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, MANDOS
MEDIOS Y SUPERIORES**

FECHA
06-Mar-09

1.- PROFESIOGRAMA

1.1 CODIGO N/A	1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CONTRALOR INTERNO	1.3. NIVEL SALARIAL 42.5
-------------------	--	-----------------------------

1.4. ADSCRIPCIÓN

1.4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. FIDERE III

2.-TRAMO DE CONTROL

2.1 CODIGO N/A	2.2. REPORTA A: DIRECTOR GENERAL DE CONTRALORIAS INTERNAS EN ENTIDADES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.	2.3 NIVEL SALARIAL N/A
-------------------	--	---------------------------

2.4. CODIGO N/A N/A	2.5. SUPERVISA A: J.U.D. DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL J.U.D. DE CONTROL INTERNO DE RECUPERACION CREDITICIA	2.6. NIVEL SALARIAL 25.5 25.5
---------------------------	--	-------------------------------------

3.- FUNCIONES

3.1.	GENERICAS Proponer para su aprobación el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno , manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.
------	--

3.2	ESPECIFICAS Apoyar en revisiones, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan la organización, administración y control del Fideicomiso. Asistir a las sesiones de los comités y subcomités en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer mas eficiente la operación y prevención de posibles desviaciones en la operación del Fideicomiso. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones información y documentación a Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente. Intervenir en las actas de entrega-recepción, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos y omisiones de servidores públicos, adscritos al Fideicomiso. Verificar la atención hasta su conclusión de las observaciones y recomendaciones que la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa emita. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico para lograr el cumplimiento por parte del Fideicomiso relativo al ejercicio del gasto conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
-----	--

4.- HABILIDAD

4.1	CONOCIMIENTOS REQUIERE COMO MÍNIMO, LICENCIATURA EN CONTADURÍA O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ECONOMÍA O DERECHO, ASÍ COMO CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
-----	---

4.2.	EXPERIENCIA REQUIERE DE TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, RELACIONADAS CON ADMINISTRACIÓN, AUDITORIA, CONTROL INTERNO, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO QUEJAS Y DENUNCIAS.
------	---

5.- RESPONSABILIDAD

5.-	POR RESULTADOS ES RESPONSABLE DEL ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO ASÍ COMO DE LAS ACTIVIDADES RESULTANTES Y DE LA EVALUACIÓN, QUE PERMITIRÁ GENERAR LAS OBSERVACIONES, DE LAS QUE SERÁ RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y SOLVENTACIÓN
-----	---

5.2. **POR SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN**
COORDINA, SUPERVISA Y APRUEBA LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LAS JUDS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL Y DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS, SIENDO RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS

5.3. **POR DISCRECIÓN**
DEBIDO A QUE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA EN EL ÓRGANO DE CONTROL ES CONFIDENCIAL, ES RESPONSABLE DE SU MANEJO Y RESGUARDO

6.- LIDERAZGO

6.1. **ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN**
ES RESPONSABLE DE DETERMINAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO IMPLANTADOS.

6.2. **TOMA DE DECISIONES**
TENER LA CAPACIDAD DE TOMAR DECISIONES PARA RESOLVER LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTEN

7.-RELACIONES

7.1. **INTERNAS**
CON LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN EL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL D.F. FIDERE III.

7.2. **EXTERNAS**
DIFERENTES ÁREAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL, OFICIALÍA MAYOR, SECRETARÍA DE FINANZAS Y CONTRALORÍAS INTERNAS DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ADSCRITAS A LA CONTRALORÍA GENERAL.

8.- CADENA DE MANDO SUPERIOR

CODIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
N/A	45.5	CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL D.F.

9.- CADENA DE MANDO INFERIOR

J.U.D. DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL
J.U.D. DE CONTROL INTERNO DE RECUPERACION CREDITICIA

ELABORÓ
ANALISTA TECNICO DE CREDITO "B"

C. RICARDO DIAZ HERRERA

VALIDÓ
J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

LIC. SARA G. MACIAS MORALES

AUTORIZÓ
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO