



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	CFN3321588
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA
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	AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
SUPERVISAR QUE EL PERSONAL AUDITOR VERIFIQUE Y EVALÚE LA EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA, DEL CONTROL INTERNO, EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN LAS OPERACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT, LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL Y EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y EMISIÓN DE INFORMES DE LAS AUDITORÍAS, VISITAS E INTERVENCIONES DE CONTROL CONTENIDOS EN EL PLAN ANUAL DE FISCALIZACIÓN Y QUE SE REALICE EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS PARA ASEGURAR QUE LAS UNIDADES REVISADAS LAS ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA. LO ANTERIOR, A FIN DE ABATIR LA CORRUPCIÓN, CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, FORTALECER EL CONTROL INTERNO, COMPROBAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO PREVENIR Y CORREGIR RIESGOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	
III. FUNCIONES	
1	ASEGURAR QUE EL PLAN ANUAL DE FISCALIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO FONACOT SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRATEGIAS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES ANUALES DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LAS UNIDADES RESPONSABLES EN LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP) Y, PRESENTARLO A LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA PARA SU CONSIDERACIÓN.
2	ANALIZAR LOS PROGRAMAS, OBJETIVOS, METAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL ÁREA FISCALIZADA, PARA DEFINIR EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL AUDITOR, LAS ESTRATEGIAS DE REVISIÓN EN LOS DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN ESPECÍFICA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SFP EN MATERIA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y CONTROL INTERNO.
3	VERIFICAR MEDIANTE LA SUPERVISIÓN PERIÓDICA QUE EL PERSONAL AUDITOR EJECUTE LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN SE REALICE CONFORME AL PLAN ANUAL DE FISCALIZACIÓN APROBADO POR LA SFP, ASÍ COMO LAS GUÍAS, LINEAMIENTOS, NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN LA MATERIA, PARA LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA, DEL CONTROL INTERNO, EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN LAS OPERACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT, LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL Y EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL.
4	DESARROLLAR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y VIGILANCIA ENCAMINADAS A COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN MATERIA DE AUSTERIDAD REPUBLICANA EN EL INSTITUTO FONACOT, PARA VERIFICAR QUE LOS RECURSOS SE ADMINISTRAN CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, TRANSPARENCIA Y HONRADEZ, SATISFACIENDO LOS OBJETIVOS A LOS QUE ESTÁN DESTINADOS.
5	COMUNICAR A LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA SOBRE LOS AVANCES, HALLAZGOS Y RESULTADOS DE LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN Y REVISIONES DE SEGUIMIENTO, PARA LA TOMA DE DECISIONES EN CUANTO A LA EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
6	ASEGURAR QUE LA ELABORACIÓN DE LAS CÉDULAS DE RESULTADOS PRELIMINARES, CÉDULAS DE RESULTADOS DEFINITIVOS, INFORMES DE RESULTADOS FINALES DE LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN, ASÍ COMO LAS CÉDULAS DE SEGUIMIENTO Y LOS OFICIOS DE PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA ATENCIÓN O NO ATENCIÓN DE LAS ACCIONES EMITIDAS EN LAS REVISIONES DE SEGUIMIENTO, SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.
7	COORDINAR LAS REVISIONES DE SEGUIMIENTO MEDIANTE LA SUPERVISIÓN PERIÓDICA AL PERSONAL AUDITOR, CON EL FIN DE QUE SE COMPROBE LA ATENCIÓN DE LAS SUGERENCIAS, RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS; ASÍ COMO LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA, DERIVADAS DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN.
8	COMUNICAR A LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA LOS CASOS DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE EVALUAR SU PROCEDENCIA Y, EN SU CASO, SE ELABORE EL INFORME CORRESPONDIENTE.
9	VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
10	SUPERVISAR QUE SE REPORTE A LA SFP, MEDIANTE EL SISTEMA QUE DETERMINE, LOS AVANCES DE LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN, DESDE SU PLANEACIÓN HASTA LA CONCLUSIÓN DE SU SEGUIMIENTO, ASÍ COMO LA ATENCIÓN Y SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, CON EL PROPÓSITO DE COMUNICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS.



**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**

11	REVISAR QUE SE REPORTE LA INFORMACIÓN DE LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT), PARA PONER A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO LA INFORMACIÓN DERIVADA DE SUS FUNCIONES.
12	REVISAR LA INTEGRACIÓN, ASÍ COMO EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN PRACTICADOS, PARA VERIFICAR QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.
13	LAS DEMÁS PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, Y LAS QUE LE ENCOMIENDEN LAS PERSONAS TITULARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, EN EL INSTITUTO FONACOT.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: - CON LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA EL INTERCAMBIO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS AUDITORÍAS PROGRAMADAS. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DEL OIC EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
INFORMAR AL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT.
RELACIONES EXTERNAS: - SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y AUDITORES EXTERNOS: REALIZAR LAS ACLARACIONES EN MATERIA DE LAS OBSERVACIONES Y AUDITORÍAS PRACTICADAS, Y FORMULAR LAS PETICIONES EN MATERIA NORMATIVA QUE SE REQUIERAN, A FIN DE MANTENER UNA ADECUADA COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA SFP.
- INSTITUCIONES PÚBLICAS. OTRAS DEPENDENCIAS: COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES QUE EMITEN ESTAS INSTANCIAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT, PARA SU DESAHOGO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO."/>	<input type="text" value="PUESTOS SUBORDINADOS."/>
<input type="text" value="ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE ACUERDO CON LOS RIESGOS, ÁREAS DE OPORTUNIDAD O PROBLEMAS QUE, EN SU CASO, SE PRESENTEN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO QUE DERIVAN DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE EN LA MATERIA.
APEGAR SU ACTUAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, A LOS PRINCIPIOS, VALORES, COMPROMISOS Y REGLAS DE INTEGRIDAD CONTENIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
CUENTA CON PUESTOS SUBORDINADOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>



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

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

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	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	TEORÍA ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN
MATEMÁTICAS	ESTADÍSTICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS



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

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

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: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA				

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"/>	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 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.
PERSONA CAPAZ DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN, CON CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN, PROACTIVIDAD, PERSUASIÓN, RESPETO, INTEGRIDAD, SEGURIDAD DE SÍ MISMA, CONFIABLE, CON INICIATIVA Y ANALÍTICA.
CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT.
CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, VIGENTE.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>



**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**

ESPECIALISTA

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.