



**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	CFN1155242
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN 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:	
COORDINAR LAS AUDITORÍAS DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT CON BASE EN REGLAMENTOS, NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA APLICABLES AL INSTITUTO, A FIN DE PREVENIR, CORREGIR RIESGOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA, Y LOS VALORES DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, BUSCANDO EN TODO MOMENTO LA EFICACIA Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LAS LEYES APLICABLES DE LA MATERIA.	
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIONES DE CONTROL Y REVISAR EL INFORME CORRESPONDIENTE PARA COMUNICAR EL RESULTADO DE LOS MISMOS A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA U OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN, ASÍ COMO, A LAS ÁREAS AUDITADAS POR CONDUCTO DE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
2	REVISAR LA APLICACIÓN OPORTUNA DE LAS MEDIDAS Y RECOMENDACIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS DERIVADAS DE LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN, AL DESEMPEÑO O INTERVENCIONES DE CONTROL PRACTICADAS, YA SEA POR EL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA O POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN, A FIN DE VIGILAR EL ACTUAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS Y EL OTORGAMIENTO OPORTUNO, CONFIABLE Y COMPLETO DE LOS SERVICIOS.
3	REVISAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DEL INSTITUTO.
4	ELABORAR EL INFORME DE IRREGULARIDADES DETECTADAS DE LOS ACTOS U OMISIONES POR PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE HUBIEREN SIDO DETECTADOS EN LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN, INTERVENCIONES DE CONTROL O EN EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES, A FIN DE QUE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA COMUNIQUE A LAS AUTORIDADES INVESTIGADORAS EL INFORME CORRESPONDIENTE.
5	REVISAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DIRIGIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.
6	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.
7	
8	
9	
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**

RELACIONES INTERNAS: CON EL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y EL GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA: PARA INFORMAR LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS SOBRE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS.
- ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO: EFECTUAR SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.
RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: PARA 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.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	PUESTOS SUBORDINADOS.
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.	

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"/>
<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="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<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="FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="MATEMÁTICAS-ACTUARÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>



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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input style="width: 80px;" type="text" value="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD	
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	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN	
MATEMÁTICAS	ESTADÍSTICA	

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

	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>Intermedia</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedia</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.
 PERSONA CAPAZ DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN, CON CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN, PROACTIVIDAD, PERSUASIÓN, RESPETO, INTEGRIDAD, CON 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: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p align="center">FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">_____/_____/_____ 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**