



**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 DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
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:	
VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN FORTALECER LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO, A FIN DE SUSTENTAR LA EFECTIVIDAD ADMINISTRATIVA EN EL INSTITUTO FONACOT.	
III. FUNCIONES	
1	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES ANUALES DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE.
2	EVALUAR LA SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FONACOT, A FIN DE INFORMAR PERIÓDICAMENTE EL ESTADO QUE GUARDA.
3	EVALUAR LA ESTRUCTURA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO FONACOT, CON EL PROPOSITO DE PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA HACER FRENTE OPORTUNAMENTE A LOS PROBLEMAS Y DEFICIENCIAS DETECTADAS.
4	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL, PARA PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADJETIVOS Y SUSTANTIVOS DEL INSTITUTO FONACOT A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, PROGRAMAS O PROYECTOS DE MEJORA.
5	ELABORAR INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANÁLISIS CON EL OBJETO DE BRINDAR ASESORÍAS EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, EN TEMAS COMO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; TRÁMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; PARTICIPACIÓN CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; RECURSOS HUMANOS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO; TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
6	ASESORAR EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN, ELABORAR DIAGNÓSTICOS Y REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS, ASÍ COMO, EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS E INDICADORES ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS O ESTRATEGIAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, MODERNIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, CIUDADANIZACIÓN, EN EL INSTITUTO FONACOT.
7	VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA EN EL INSTITUTO FONACOT, EN MATERIA DE SIMPLIFICACIÓN, FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y TRÁMITES INSTITUCIONALES, PARA QUE SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.
8	PROPORCIONAR A LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA LAS PROPUESTAS DE INTERVENCIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, CON EL PROPOSITO DE SER INTEGRADAS AL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y DE EVALUACIÓN.
9	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PUNTALES QUE NORMATIVAMENTE EL INSTITUTO FONACOT DEBE CUMPLIR EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, OBRA PÚBLICA, GOBIERNO DIGITAL Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL A EFECTO DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.
10	RECOMENDAR EL ESTABLECIMIENTO DE PRONUNCIAMIENTOS DE CARÁCTER ÉTICO, ASÍ COMO DE PROGRAMAS ORIENTADOS A LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA EFECTIVA RENDICIÓN DE CUENTAS.
11	DESARROLLAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO ENCAMINADAS A COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN MATERIA DE AUSTERIDAD REPUBLICANA EN EL INSTITUTO FONACOT, A EFECTO DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS SE ADMINISTRAN CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, TRANSPARENCIA Y HONRADEZ, SATISFACIENDO LOS OBJETIVOS A LOS QUE ESTÉN DESTINADOS.
12	ASESORAR EN LA REVISIÓN DEL MARCO NORMATIVO INTERNO, A FIN DE VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS NORMATIVOS SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT CUMPLAN CON LOS ATRIBUTOS DE CALIDAD REGULATORIA.
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.



**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**

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 ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT: PARA CONSOLIDAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA EN LOS TRÁMITES Y PROCESOS INSTITUCIONALES.
RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: A EFECTO DE DAR SEGUIMIENTO E INFORMAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.

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.

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="ECONOMÍA"/>
<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="GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>



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:	4
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO	
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN	
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN	
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
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:	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		



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>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.</p>	<p>NO APLICA</p>
---	------------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

<p>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</p>		
<p>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</p>	<p>Nivel de dominio</p>	<p>Nombre de la Capacidad Profesional</p>
<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: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></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**