



**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	CFM2256969
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN 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	EVALUACIÓN
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE AUDITORÍA INTERNA PARA REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR EL CONSEJO, MEDIANTE PRUEBAS SUSTANTIVAS, PROCEDIMENTALES Y DE CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO, EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU CONSISTENCIA CON LOS OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, COMUNICACIÓN, PRESUPUESTARIOS, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, FINANCIEROS, CONTABLES, PATRIMONIALES, ACTIVIDAD CREDITICIA, CUMPLIMIENTO LEGAL Y DE GESTIÓN, CON TOTAL INDEPENDENCIA DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO, ADMINISTRATIVAS Y DE LOS PROCESOS QUE LO INVOLUCRAN, CONSIDERANDO LA CONSISTENCIA, PRECISIÓN, INTEGRIDAD, OPORTUNIDAD Y VALIDEZ DE LA INFORMACIÓN Y SU CONTENIDO, REALIZANDO INFORMES DE LOS RESULTADOS CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, HONRADEZ, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, LIDERAZGO, COOPERACIÓN, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUIDAD DE GÉNERO.	
III. FUNCIONES	
1	FIRMAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES Y ANUALES DEL INSTITUTO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LA CNBV.
2	FACILITAR A LOS AUDITORES EXTERNOS INDEPENDIENTES LA INFORMACIÓN DE QUE SE DISPONGA CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES Y QUE SEA NECESARIA, PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA.
3	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, PARA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA.
4	REVISAR LAS OPERACIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT, ASÍ COMO, LOS PROCESOS QUE LO INVOLUCRAN, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
5	PROPORCIONAR EL RESULTADO DE LA GESTIÓN (INFORME DE ACTIVIDADES) AL COMITÉ DE AUDITORÍA CONTROL Y VIGILANCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LA CNBV.
6	EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO, SU APEGO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, INCLUYENDO LA OBSERVANCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA APLICABLE AL INSTITUTO EN LA REALIZACIÓN DE SUS OPERACIONES.
7	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES SEÑALADAS EN LOS INFORMES DE CADA AUDITORÍA, PARA QUE SEAN SUBSANADAS OPORTUNAMENTE.
8	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.
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: -TODAS LAS ÁREAS: SOLICITUD DE METODOLOGÍAS, MODELOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.
-ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
RELACIONES EXTERNAS: - AUDITORES EXTERNOS: ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO, DAR EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES QUE EMITEN ESTAS INSTANCIAS A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.
- SFP, CNBV, ASF: ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO, DAR EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES QUE EMITEN ESTAS INSTANCIAS A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

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.
PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

VERIFICAR LA INFORMACIÓN PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DONDE SE PRESENTAN LAS MEDICIONES Y RESULTADOS FINALES DE LA AUDITORÍA. EL PUESTO CUENTA CON PERSONAL OPERATIVO A SU CARGO. ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO OTORGADO CON EFICIENCIA, EFICACIA Y TRANSPARENCIA.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS-ACTUARÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO



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:

6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONTABILIDAD
AUDITORÍA
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

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>		
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>Avanzado</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE 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: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><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**