



**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	CFM2301118
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR DE MANERA COTIDIANA Y PERMANENTE EL DISEÑO, ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE MEDIDAS Y CONTROLES QUE PERMITAN EL APEGO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SICOI) DEL INSTITUTO FONACOT, CON EL FIN DE PROPICIAR UNA OPERACIÓN ESTABLE, SEGURA, PROFESIONAL, EFICAZ Y EFICIENTE CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEALTAD, HONRADEZ, LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y LOS VALORES DE COOPERACIÓN, LIDERAZGO, TRANSPARENCIA, RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR EN CONJUNTO CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT EL DISEÑO, ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE MEDIDAS Y MECANISMOS DE CONTROL PARA PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA.
2	COORDINAR EL MECANISMO DE SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PUNTOS CRÍTICOS Y DE CONTROLES VIGENTES, Y EN SU CASO EMITIR RECOMENDACIONES DE FORTALECIMIENTO EN EL CONTROL INTERNO; ASÍ COMO COORDINAR EL MONITOREO DE CONTROLES PARA VALIDAR EL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN EN LA OPERACIÓN DIARIA INCLUYENDO LA REVISIÓN DE INDICADORES DE CONTROL.
3	SUPERVISAR LA EXISTENCIA DE LAS MEDIDAS Y CONTROLES PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CONFORME A LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN CORRECTA, PRECISA INTEGRAL, CONFIABLE Y OPORTUNA.
4	COORDINAR LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONCILIACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS OPERATIVOS Y CONTABLES PARA QUE SEAN LOS ADECUADOS.
5	COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES PARA MANTENER LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT, ASÍ COMO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA SITUACIÓN QUE ALTERE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA.
6	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO PERMANENTE DE LOS OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS RELATIVOS AL SICOI, ASÍ COMO DE LOS MANUALES OPERATIVOS MÁS RELEVANTES DE LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT, PARA LA MEJORA DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.
7	PROPORCIONAR A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, EL PLAN DE TRABAJO ANUAL, CON LAS ACCIONES ENCAMINADAS AL FUNCIONAMIENTO Y MADUREZ DEL SICOI A NIVEL INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
8	PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FONACOT, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.
9	PROPORCIONAR DE FORMA SEMESTRAL EL REPORTE DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA PARA SU PRESENTACIÓN A LA PERSONA AUDITORA INTERNA O BIEN, AL COMITÉ DE AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT.
10	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.
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:** - DIRECCIÓN GENERAL: REPORTAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL SICOI. ENTREGAR EL REPORTE DE GESTIÓN SEMESTRAL.  
PRESENTAR EL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FONACOT.  
- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN: PRESENTAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA.  
- TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT: REALIZAR SUPERVISIONES Y MONITOREO DE CONTROLES.  
SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES EMITIDAS.  
REVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES OPERATIVOS RELEVANTES.  
SEGUIMIENTO DE DESVIACIONES DE CONTROL REPORTADAS.  
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO FONACOT: ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE SOLICITE.  
- DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA: ENTREGAR SEMESTRALMENTE EL REPORTE DE GESTIÓN.  
COMPARTIR DESVIACIONES DE CONTROL DETECTADAS.  
**RELACIONES EXTERNAS:** - CNBV: ATENDER Y ENVIAR RESPUESTA A OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y REQUERIMIENTOS ADICIONALES.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

**Característica de la información:**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

LA DIRECCIÓN CUENTA CON PERSONAL A SU CARGO.  
GARANTIZAR EL DESARROLLO PERMANENTEMENTE LAS FUNCIONES DE CONTRALORÍA INTERNA QUE CONSISTEN EN EL DESEMPEÑO COTIDIANO Y PERMANENTE DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DISEÑO, ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE MEDIDAS Y CONTROLES.

**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="CONTADURÍA"/>
<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="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



**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**


<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	<input style="width: 50px;" type="text" value="6"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	<u>Catálogos</u>
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD	
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 100px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 100px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="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"/>	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Avanzado	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	Avanzado	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. HABER REALIZADO PREVIAMENTE AUDITORÍAS EN INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA. 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. CONOCIMIENTO DEL MODELO COSO.

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 10px auto;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p> <p align="center">FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 10px auto;"></div> <p align="center"><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></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**