



**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 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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>VERIFICAR DE MANERA COTIDIANA Y PERMANENTE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DISEÑO, ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE MEDIDAS Y CONTROLES INHERENTES A LOS PROCESOS DEL INSTITUTO FONACOT, CON EL FIN DE PROCURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, 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.</p>	
III. FUNCIONES	
1	VERIFICAR EL ANÁLISIS Y LOS MECANISMOS DE CONTROL A LOS PROCESOS DEL INSTITUTO FONACOT CON EL FIN DE REFORZAR EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.
2	VERIFICAR LA CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS OPERATIVOS Y CONTABLES, EN EL PROCESO DE CRÉDITO, PARA ASEGURARSE DE LA RAZONABILIDAD DE LAS CIFRAS.
3	REVISAR LAS DESVIACIONES QUE SE PRESENTEN AL SICOI Y DAR SEGUIMIENTO HASTA SU RESOLUCIÓN Y CONCLUSIÓN, CON EL PROPÓSITO PROPONER LAS MEDIDAS DE CONTROL NECESARIAS.
4	REVISAR QUE LAS ÁREAS RESPONSABLES REALICEN LA ENTREGA DE LOS REPORTES REGULATORIOS A LA CNBV, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO CORRESPONDIENTE.
5	ELABORAR SEMESTRALMENTE EL REPORTE DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA EN APEGO A LAS DISPOSICIONES DE LA CNBV PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
6	ADMINISTRAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL DEL ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DEL INSTITUTO FONACOT, PARA GARANTIZAR LA CONSECUCCIÓN DE LOS RESULTADOS Y LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DEL ÁREA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
7	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.
8	
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>RELACIONES INTERNAS: - DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA: PRESENTAR BORRADOR DE LOS INFORMES DE LAS SUPERVISIONES. PRESENTAR BORRADOR DEL REPORTE DE GESTIÓN. -UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INFONACOT: REVISAR CON LAS ÁREAS, LOS PROCESOS, ASÍ COMO LOS CONTROLES QUE TIENEN VIGENTES Y PROPONER Y DISEÑAR EN CONJUNTO NUEVOS CONTROLES NECESARIOS. SEGUIMIENTO DE DESVIACIONES DE CONTROL REPORTADAS. RELACIONES EXTERNAS: -COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES: APOYO EN LA ATENCIÓN DE POSIBLES AUDITORÍAS, OBSERVACIONES, CONSULTAS, ETC. -AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN: APOYO EN LA ATENCIÓN DE POSIBLES AUDITORÍAS, OBSERVACIONES, CONSULTAS, ETC.</p>	



**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**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

PUESTOS SUBORDINADOS.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA SUBDIRECCIÓN CUENTA CON PERSONAL A SU CARGO. VERIFICAR A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN A LOS PROCESOS DEL INSTITUTO, LA EXISTENCIA DE MEDIDAS Y MECANISMOS DE CONTROL, PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO, ESTABLECER LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES QUE COADYUVEN A SU MEJORA CONTINUA.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN

ECONOMÍA



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

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>Intermedio</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	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. 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: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>