



**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 SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO
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>REVISAR EL SEGUIMIENTO PERMANENTE EN LA APLICACIÓN DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS DERIVADOS DE LAS RECOMENDACIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA, ASÍ COMO LA EXISTENCIA, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL APEGO AL 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	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LOS MANUALES OPERATIVOS CORRESPONDIENTES, INCLUYENDO LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES EN LOS PROCESOS, ASÍ COMO LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES, PARA ASEGURARSE DEL APEGO AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.
2	VERIFICAR A TRAVÉS DE VISITAS PROGRAMADAS EL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE CONTROLES ESTABLECIDOS EN LOS MANUALES OPERATIVOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EN LAS DEPYR, INCLUYENDO INDICADORES DE CONTROL, PARA EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.
3	ELABORAR UN REGISTRO PERMANENTE ACTUALIZADO DE LOS OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS DEL SICOI, ASÍ COMO DE LOS MANUALES QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES PARA LA OPERACIÓN DE ACUERDO CON EL OBJETO DEL INSTITUTO FONACOT.
4	REVISAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS A TRAVÉS DE LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MECANISMOS DE CONTROL CORRESPONDIENTES, PARA ASEGURARSE DEL APEGO A LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD.
5	REVISAR QUE EXISTAN Y FUNCIONEN LOS CONTROLES PARA PROMOVER LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN GENERADA, TRANSMITIDA, PROCESADA O ALMACENADA.
6	ELABORAR EL INFORME ANUAL RESPECTO AL ESTADO DE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FONACOT, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES DE LA CNBV.
7	ELABORAR UNA CALENDARIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PERIÓDICOS DE LA CNBV PARA PROPICIAR QUE LA ENTREGA DE LOS MISMOS SE LLEVE A CABO EN TIEMPO Y FORMA A NIVEL INSTITUCIONAL.
8	REVISAR LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT, PREVIO A SU PRESENTACIÓN ANTE LOS COMITÉS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO LA INCLUSIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL PARA VERIFICAR LA INCORPORACIÓN DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA.
9	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.
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
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></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

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

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:80%;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width:80%;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width:80%;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width:80%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width:80%;" 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"/>	<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 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. 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: 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: 200px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-top: 20px;"></div> <p align="center">FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año.</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>
--	---

**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**