

**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**

CÓDIGO DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUDITOR INTERNO	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA	
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fideicomiso de Fomento Minero	
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional	
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
	VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
	Revisar que las políticas y normas establecidas por el Consejo se apliquen de manera adecuada, así como verificar el funcionamiento correcto del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en dicha materia.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Evaluar mediante pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento, el funcionamiento operativo de las distintas áreas, así como su apego al Sistema de Control Interno, incluyendo la observancia del Código de Ética, a fin de determinar el cumplimiento de la normatividad correspondiente.	
2	Revisar los mecanismos de control implementados, para asegurar que conlleven la adecuada protección de los activos del Fideicomiso y, en su caso, comunicar los resultados a las instancias competentes dentro del Fideicomiso	
3	Verificar que los sistemas informáticos, incluyendo los contables, operacionales de cartera crediticia, con valores o de cualquier otro tipo, cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, a efecto de evitar su alteración y divulgación y cumplan con los objetivos para los cuales fueron implementados o diseñados.	
4	Cerciorarse de la calidad, suficiencia y oportunidad de la Información financiera para que la misma refleje adecuadamente la situación de la entidad y se remita con oportunidad a las instancias supervisoras	
5	Valorar los procedimientos de control interno para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes, que procedan o representen el producto de un probable delito, para evaluar su eficacia y evitar actos indebidos.	
6	Facilitar a las autoridades financieras competentes, así como a los auditores externos independientes, la información que requieran para realizar sus funciones a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	
7	Verificar la estructura organizacional, en relación con la Independencia de las distintas funciones que lo requieran, así como la efectiva segregación de funciones y ejercicio de facultades atribuidas para lograr un adecuado empleo y aprovechamiento de los recursos humanos tal como lo establecen los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno.	
8	Verificar el procedimiento mediante el cual la Dirección de Administración de Riesgos dé seguimiento al cumplimiento de los límites en la asunción de riesgos al celebrar operaciones, así como a los niveles de tolerancia definidos, en el caso de los riesgos no discrecionales con el fin de dar cumplimiento a los objetivos, lineamientos y políticas para la Administración Integral de Riesgos aprobados por el Comité Técnico.	
9	Proporcionar al Comité de Auditoría los elementos que le permitan cumplir adecuadamente con sus funciones a efecto de que dicho Órgano Colegiado pueda informar al Comité Técnico los asuntos relevantes que correspondan.	
10	Dar seguimiento a las deficiencias o desviaciones detectadas en relación con la operación con el fin de que sean subsanadas oportunamente.	
11	Presentar para aprobación del Comité de Auditoría, el programa anual de trabajo correspondiente a efecto de obtener la formalización correspondiente y se puedan cumplir las metas y objetivos determinados.	
12	Proporcionar, en su caso, al Comité de Auditoría los informes de gestión elaborados por la Dirección de Cumplimiento Normativo a efecto de brindar al Comité Técnico apoyo para una mejor toma de decisiones y mejorar el desempeño de la institución.	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.		
	TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
	Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.	

**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:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Puestos subordinados.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Actos de autoridad específicos del puesto: Los que emanen del Manual de Organización
Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Cumplir con las metas establecidas anualmente para la Entidad.

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
Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Administración Industrial
Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Administración de Empresas
Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Finanzas

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Administración pública	Banca de desarrollo

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

Administración del crédito	Otorgamiento y recuperación de cartera
Administración del crédito	Evaluación de proyectos
Presupuesto y contabilidad	Análisis de estados financieros
Presupuesto y contabilidad	Impuestos
Finanzas	Tesorería
Finanzas	Inversiones y manejo de valores
Administración	Adquisiciones y servicios generales
Administración del crédito	Auditoría Interna

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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. **NORMALES**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Experto	
2	Experto	
3	Experto	
4	Experto	
5	Experto	

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 checked="" type="checkbox"/>	Experto	Liderazgo estratégico
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Visión estratégica
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Comunicación pública
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Capacidad de análisis y disertación
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Conocimiento de la banca de desarrollo

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



**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**

<i>NOMBRE Y FIRMA</i>	
<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input type="text"/> ESPECIALISTA	<input type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text"/> <i>día/mes/año.</i>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control