

**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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CONSULTOR (AUDITOR SR)
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	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
NOMBRAMIENTO	BASE OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Realizar acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión, así como vigilar la transparencia y combate a la corrupción y establecimiento de bases éticas en el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.</p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la Gestión Pública en apego a las Disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
2	Participar en la planeación de los Comités, así como revisar y analizar el contenido de las carpetas correspondientes y la información presentada en las sesiones respectivas.
3	Apoyar al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional.
4	Verificar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, determinar el estado que guarda y elaborar los Informes correspondientes.
5	Identificar y analizar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos.
6	Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento del Proceso de Administración de Riesgos.
7	Participar en el desarrollo administrativo, modernización y la mejora de la gestión pública.
8	Auxiliar en el proceso de planeación que desarrollen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.
9	Apoyar en la asesoría en temas como: planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna, gobierno digital, recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, y transparencia y rendición de cuentas.
10	Realizar estudios y análisis en temas de mejora y modernización de la gestión para apoyar en las acciones, programas y proyectos orientados a la mejora de la gestión.
11	Aplicar encuestas de satisfacción de trámites y/o servicios para determinar acciones que permitan reducir requisitos administrativos y optimizar su otorgamiento.
12	Analizar la información que se presentará en las sesiones del Comité de Transparencia de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y en su caso, proponer acciones para su mejor funcionamiento.
13	Analizar la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas de las Dependencias o Entidades para identificar áreas de oportunidad o mejores prácticas con las cuales generar intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
14	Dar seguimiento a las acciones en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Control Interno, Ética, Participación Ciudadana y Contraloría Social entre otras, que instruya la Secretaría de la Función Pública.
15	Verificar el cumplimiento de los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto.
16	Verificar que las acciones en materia de mejora de la gestión de la Institución se atiendan con calidad, oportunidad y suficiencia, participando en los grupos de trabajo que se implementen para dar cumplimiento al programa de trabajo.
17	Elaborar diagnósticos en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública.
18	Apoyar en el cumplimiento de las acciones comprometidas para fortalecer una cultura de calidad, innovación y mejora continua de sus procesos internos y fortalezcan el control interno con un enfoque preventivo y de asesoría permanente.
19	Registrar y analizar los asuntos de su competencia y realizar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
20	Integrar las carpetas de archivo correspondiente en la materia con base a la normatividad vigente.
21	Analizar la información contenida en los requerimientos a las unidades administrativas de las Dependencias, identificando la suficiencia de la información.
22	Participar en la realización de los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública para la mejora de las instituciones.
23	Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones.
24	Apoyar a la Institución en la atención de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador, con el objeto de implementar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
25	Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control o el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	

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:	<input type="text" value="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	<u>Catálogos</u>	
<input type="text" value="Administración Pública Federal"/>	<input type="text" value="Ejecución de auditorías"/>		
<input type="text" value="Administración Pública Federal"/>	<input type="text" value="Resolución de procedimientos administrativos"/>		
<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"/>		
<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"/>		
<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"/>		
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>

**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**

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	Normal
--	--------

<small>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.</small>	Normal
---	--------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

<small>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</small>		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Conocimiento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Los Servidores Públicos
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Aplicación del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas
<input type="checkbox"/>		
<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.*

NOMBRE Y FIRMA

<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> ESPECIALISTA	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> <small>dia/mes/año.</small>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> Firma: CGOVC	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> Firma: Oficial Mayor
---	---