SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

11

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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA		
RAMA DE CARGO	AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

PROPONER E IMPULSAR EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y PROGRAMAS QUE DETERMINE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO, SER EL CANAL DE COMUNICACIÓN EN MATERIA ADMINISTRATIVA ENTRE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TECNICA.

III. FUNCIONES

1	PROPONER A LA O EL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y/O A LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LOS ASUNTOS A TRATAR EN EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO, CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS, FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO, EVALUACIÓN, AUDITORIAS Y OTROS ASPECTOS QUE POR SU RELEVANCIA DEBAN SER TRATADOS.
2	SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, PROPUESTAS DE ASUNTOS A TRATAR EN EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
3	INTEGRAR LA CÉDULA DE SITUACIONES CRÍTICAS Y LA MATRIZ DE RIESGOS, DE LOS ASUNTOS TRATADOS EN EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
4	INTEGRAR LA CARPETA ELECTRÓNICA DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO ELABORAR EL ACTA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.
5	ELABORAR EL ANTEPROYECTO DEL ACTA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA SU REVISIÓN, COMENTARIOS DE LA O EL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y/O DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
6	REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCIÓN; ASÍ COMO FORMULAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.
7	PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE PRONUNCIAMIENTOS DE CARÁCTER ÉTICO, ASÍ COMO DE PROGRAMAS ORIENTADOS A LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD.
8	ELABORAR LOS INFORMES INHERENTES A SUS ACTIVIDADES Y ATRIBUCIONES, ASÍ COMO LOS QUE LE SOLICITE LA O EL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y/O LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
9	LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, RELACIONADOS CON RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO SU REGISTRO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
10	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; ASÍ COMO FORMULAR LOS INFORMES SOLICITADOS AL RESPECTO, POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.
11	INFORMAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
12	RESGUARDAR Y CUSTODIAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL ÁREA, CONFORME A LAS REGLAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS, LA TITULARIDAD DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
13	DAR SEGUIMIENTO Y MONITOREAR LOS TEMAS RELACIONADOS LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS.
14	LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE LA O EL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y/O LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA IMPULSAR LOS PROGRAMAS Y PROCESOS DE MEJORA QUE DETERMINE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, PARA TRATAR LO RELACIONADO CON EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

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

SFP
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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

DERIVADO DEL MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC), ES DE SUMA IMPORTANCIA VIGILAR QUE EL DESTINO DE LOS MISMOS, SE REALICE APEGADO A LA NORMATIVIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL OIC, PLASMADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ENVIADO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	SISTEMAS ECONÓMICOS

SFP
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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA				

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.	NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
1	*Intermedio*	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA
2	*Intermedio*	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
3	*Intermedio*	SISTEMA JURÍDICO DE LA MEJORA REGULATORIA.
4	*Intermedio*	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
5	*Intermedio*	COMBATE A LA CORRUPCIÓN.
6	*Intermedio*	GESTOR DE BASE DE DATOS.
7	*Intermedio*	SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.
8	*Intermedio*	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.

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

SFP
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

NOMBRE Y FIRMA	
EDMUNDO DANIEL CRUZ FRANCO **OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)**	ELIZABETH SOLIS MARÍN **JEFE INMEDIATO**
ESPECIALISTA	ORLANDO MOSCOSO CRUZ **DGRH o EQUIVALENTE**
FECHA DE APROBACIÓN 15/10/2016 **día/mes/año.**	

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor