



**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
CARACTERÍSTICA 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	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN, QUE PERMITAN EVALUAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE OBJETIVOS Y METAS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS CON EL PROPÓSITO DE ABATIR LA CORRUPCIÓN, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	
III. FUNCIONES	
1	ORDENAR Y REALIZAR, POR SÍ O EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA U OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN, LAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN, QUE LE INSTRUYA EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ASÍ COMO SUSCRIBIR EL INFORME CORRESPONDIENTE Y COMUNICAR EL RESULTADO DE DICHAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A LA SECRETARÍA Y A LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS AUDITADAS;
2	ORDENAR Y REALIZAR POR SÍ O EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN QUE SE REQUIERAN PARA DETERMINAR SI LA ENTIDAD, CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, PROGRAMAS Y METAS ESTABLECIDOS E INFORMAR LOS RESULTADOS A LOS TITULARES DE LAS MISMAS, Y EVALUAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, ADEMÁS DE PROPONER LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE APOYEN EL LOGRO DE SUS FINES, APROVECHAR MEJOR LOS RECURSOS QUE TIENE ASIGNADOS, Y QUE EL OTORGAMIENTO DE SUS SERVICIOS SEA OPORTUNO, CONFIABLE Y COMPLETO;
3	VIGILAR LA APLICACIÓN OPORTUNA DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS O REVISIONES PRACTICADAS, POR SÍ O POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN;
4	REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURÍA LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SU COLABORACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES;
5	PROPONER AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LAS INTERVENCIONES QUE EN LA MATERIA SE DEBAN INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL DE DICHO ÓRGANO.
6	LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y EXPEDIR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS.
7	LAS DEMÁS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIEREN Y LAS QUE LE ENCOMIENDEN EL SECRETARIO Y EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CORRESPONDIENTE.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON ÁREAS DEL CONALEP, PARA INFORMAR SOBRE AUDITORIAS E INSPECCIONES. RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA E INSTANCIAS EXTERNAS, PARA REPORTAR AVANCES DE LAS MISMAS Y CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES A FIN DE DAR A CONOCER SUS PROGRAMAS DE TRABAJO Y REQUERIR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA



**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

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: QUE EMANAN DIRECTAMENTE DE LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: SE CONSIDERA QUE DEBE DE CONTAR CON UNA ESPECIALIZACIÓN EN LOS TEMAS DE AUDITORÍA Y REVISIONES.

Debe declarar situación patrimonial. SI

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

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	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN



**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:	<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 MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	NEGOCIACIÓN
2	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Intermedio	LIDERAZGO
4	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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 type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="15/10/2016"/>
	día/mes/año.

 CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor
