



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 REVISIONES DE CONTROL
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	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, PRESUPUESTALES, DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS REALIZADAS POR LA ENTIDAD SE APLIQUEN Y AJUSTEN EN BASE A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS.	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
2	SUPERVISAR LAS REVISIONES DE CONTROL CON BASE AL PROGRAMA ANUAL AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN.
3	SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DEL INFORME DEL ESTADO QUE GUARDA EL CONTROL INTERNO Y LAS ACCIONES CONCERTADAS, INFORMANDO PERIÓDICAMENTE.
5	ELABORAR LOS INFORMES DE REVISIONES DE CONTROL Y LA EVALUACIONES DEL CONTROL INTERNO Y SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA.
6	ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN Y LOS SISTEMAS, PARA SU ENVÍO A LAS DIFERENTES INSTANCIAS EXTERNAS E INTERNAS.
7	RESGUARDAR, CUSTODIAR Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN INHERENTE AL DEPARTAMENTO, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
8	PARTICIPAR EN REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LOS DIFERENTES ÓRGANOS COLEGIADOS, SUBCOMITÉS, GRUPOS DE APOYO, Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y DE OBRA PÚBLICA; ASÍ COMO EN LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO QUE DETERMINEN LAS PROPIAS LEYES REGLAMENTARIAS.
9	LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYAN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS; ASÍ COMO, LOS TITULARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA SUPERVISAR LAS REVISIONES DE CONTROL CON BASE AL PROGRAMA ANUAL.	
<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

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS DE AUDITORÍA PÚBLICA, CONTABILIDAD GENERAL, ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, PRESUPUESTOS FISCALES ENTRE OTROS.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

CONTADURÍA

DERECHO

ECONOMÍA

FINANZAS

ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS PÚBLICAS

CIENCIAS SOCIALES

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

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

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

CONTABILIDAD

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

ECONOMÍA GENERAL

POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES

CIENCIAS POLÍTICAS

SISTEMAS ECONÓMICOS



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	INVESTIGACIÓN SOBRE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES Y FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
2	Intermedio	DISEÑO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYOS DIRECTOS.
3	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL.
4	Intermedio	DISEÑO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYOS DIRECTOS.
5	Intermedio	AUDITORÍA INTERNA.
6	Intermedio	SERVICIOS GENERALES.
7	Intermedio	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
8	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

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.

NOMBRE Y FIRMA

 OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA	 JEFE INMEDIATO ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN 15/10/2016 día/mes/año.	 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor