



**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 AUDITORÍA ESPECÍFICA |
| 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 |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| TIPO DE FUNCIONES | OIC |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| VERIFICAR Y VIGILAR 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 LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN, CON BASE AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN. |
| 3 | SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. |
| 4 | ELABORAR LOS INFORMES DE AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN Y SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA. |
| 5 | ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN Y LOS SISTEMAS DE CONTROL Y REGISTRO, PARA SU ENVÍO A LAS DIFERENTES INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS. |
| 6 | ELABORAR LOS INFORMES DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA. |
| 7 | SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. |
| 8 | RESGUARDAR, CUSTODIAR Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN INHERENTE AL DEPARTAMENTO, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. |
| 9 | PARTICIPAR EN REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LOS DIFERENTES ÓRGANOS COLEGIADOS, GRUPOS DE APOYO, PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y DE OBRA PÚBLICA; ASÍ COMO EN LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. |
| 10 | 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 LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN. | |
| <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 de alta especialización. | |
| | |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

REQUIERE CONOCIMIENTOS DE AUDITORÍA PÚBLICA, CONTABILIDAD GENERAL, ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, FISCALES Y PRESUPUESTOS ENTRE OTROS.

Debe declarar situación patrimonial.

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.

| ÁREA GENERAL | Catálogos 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 |

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

| | |
|------------------------------|--|
| | MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/> |
| ÁREA GENERAL | Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | CONTABILIDAD |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ECONOMÍA GENERAL |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES |
| CIENCIA POLÍTICA | CIENCIAS POLÍTICAS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | SISTEMAS ECONÓMICOS |

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

| | | |
|--|--|--|
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/> | FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/> | CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" 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**

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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.

| IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES | | |
|--------------------------------|------------------|--|
| | Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
| 1 | Intermedio | CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. |
| 2 | Intermedio | AUDITORÍA INTERNA. |
| 3 | Intermedio | ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. |
| 4 | Intermedio | INSPECCIÓN LABORAL. |
| 5 | Intermedio | INVESTIGACIÓN SOBRE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES Y FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. |
| 6 | Intermedio | ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL. |
| 7 | Intermedio | ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL |
| 8 | Intermedio | INSPECCIÓN LABORAL. |

**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 type="checkbox"/> | | |

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

| | |
|---|--|
| YAZMIN SOTO BUSTOS OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) | <input type="text"/> JEFE INMEDIATO |
| ESPECIALISTA | ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN <input type="text" value="15/10/2016"/> día/mes/año. | |

Firma: Oficial Mayor