

## 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

		<b>A.</b>	DATOS GENERALE	·s.				
CÓDIGO DEL PI	O DEL PUESTO CF33206 (N015)							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		Auxiliar de Auditoría Interna (Jefe de Proyecto)						
CARACTERISTICA No aplica OCUPACIONAL								
		B. DE	SCRIPCIÓN DEL PU	IESTO				
. DATOS DE	IDENTIF	ICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE INSTIT	UCIÓN	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica						
RAMA DE	CARGO	Auditoría, Responsabilidades, Quejas, Denuncias e Investigaciones						
			TIPO DE FUNCIONES		0105			
A. NOMBRAM	MIENTO	Confianza		B. FUNCIONES	OICE			
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO		Jefatura de Departamento de Au	uditoría Interna					
U ADMINISTI	JNIDAD	Órgano Interno de Control Específico						
		PUESTO: impacto que aporta para le medible, alcanzable, realista	a consecución de la mi a y congruente con las fu	isión y objetivos instit Inciones y el perfil del p EMPEÑO + SUJETO DE A	ACCION O OBSETO DE CONTRA			
Secretaría de la l	jecutar los actos de fiscalización en las diversas unidades administrativas que conforman la Entidad, asegurando el cumplimiento de la normatividad establecida jecutar los actos de fiscalización en las diversas unidades administrativas que conforman la Entidad, asegurando el cumplimiento de la normatividad establecida ecretaría de la Función Pública. Esto incluye la planificación, ejecución y seguimiento de acciones promovidas, con el propósito de identificar áreas de mejora y aseguimiento de acciones promovidas, con el propósito de identificar áreas de mejora y aseguimiento de acciones promovidas, con el propósito de identificar áreas de mejora y aseguimiento de acciones promovidas, con el propósito de identificar áreas de mejora y aseguimiento de acciones promovidas, con el propósito de identificar áreas de mejora y aseguimiento de acciones promovidas, con el propósito de identificar áreas de mejora y aseguimiento de acciones promovidas, con el propósito de identificar áreas de mejora y aseguimiento de acciones promovidas, con el propósito de identificar áreas de mejora y aseguimiento de acciones promovidas, con el propósito de identificar áreas de mejora y aseguimiento de acciones promovidas, con el propósito de identificar áreas de mejora y aseguimiento de acciones promovidas, con el propósito de identificar áreas de mejora y aseguimiento de acciones promovidas, con el propósito de identificar áreas de mejora y aseguimiento de acciones promovidas, con el propósito de identificar áreas de mejora y aseguimiento de acciones promovidas, con el propósito de identificar áreas de mejora y aseguimiento de acciones promovidas, con el propósito de identificar áreas de mejora y aseguimiento de acciones promovidas, con el propósito de identificar áreas de mejora y aseguimiento de acciones promovidas, con el propósito de identificar áreas de mejora y aseguimiento de acciones promovidas, con el propósito de identificación de acciones promovidas, con el propósito de identificación de acciones promovidas de acciones promov							
			VEDRO DE ACCIÓN+CO	MDI FMENTO+RESULTAD	0			
1 1 1		i las acciones que le sean encomendadas para is.						
2	Realizar los a unidades ad	rs. actos de fiscalización que le sean asignados co ministrativas del CONALEP.	onforme al Plan Anual de l	Fiscalización y analizar la	información y evidencias obtenidas de las			
3	Integrar los papeles de trabajo de los Actos de Fiscalización que se le encomienden, conforme a la normatividad aplicable.							
4	Elaborar el proyecto de los hallazgos determinados en la ejecución de los Actos de Fiscalización, así como de los informes de resultados derivados de estos, co apego a la normatividad aplicable en la materia.							
5 F	Participar ei	cipar en las reuniones de trabajo para los comentarrios de los hallazgos determinados en los actos de fiscalización en los que haya participado.						
	Apoyar en las acciones relativas al seguimiento de las acciones promovidas en los actos de fiscalización planteados por el Área de Auditoría Interna, Desarroll y Mejora de la Gestión Pública, o cualquier otra instancia fiscalizadora competente para ello.							
		r en la elaboración de los Informes de Irregularidades Detectadas, denuncias, así como en la integración de la documentación del expediente responsa						
	conforme a las disposiciones normativas vigentes em meteral.  Coadyuvar en la realización de los reportes que se requieran para la integración del Plan Anual de Fiscalización del Órgano Interno de Control Específico, los reportes trimestrales del Sistema Integral de Auditorías (SIA) y demás informes solicitados por la Secretaría de la Función Pública, el OICE, la Titularidad del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública o las instancias fiscalizadoras competentes para ello.							
	Coadyuvar	ar en la realización de los trabajos que en materia de Actos de Fiscalización, sean requeridos por la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra o competente para ello.						
10	Llevar a cal	ar a cabo las demás actividades inherentes a su área de adscripción que le sean encomendadas por su jefe inmediato.						
		IV. RELAC	IONES INTERNAS Y	//O EXTERNAS.				
	Т	PO DE RELACIÓN: Ambas	i					
		evergente con que áreas o puestos tiene relaci	ón v ¿para qué?.	w0				

z-Xq

8



## 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

INTERNAS: Con todas las áreas y las personas servidoras públicas de la institución, derivado de la ejecución de los actos de fiscalización.

EXTERNAS: Con la Secretaría de la Función Pública, como instancia normativa que rige a los Órganos Internos de Control Específicos; así como con el despacho de auditoría externa, para la retroalimentación en la dictaminación de Estados Financieros.

Elija en dónde tiene in Característica de la											
información:  La información que se maneja repercute hacia el interior de la Institución											
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO											
Retos y complejidad en el desempe	ño del puesto.	.]	,								
plicar brevemente la elección de los aspectos.											
El trabajo requiere conocimientos específicos de los procesos y normatividad aplicable en el desarrollo de los actos de fiscalización.											
					-						
Debe declarar situación patrimonial.	i										
C. PERFIL DEL PUESTO											
. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIEN	то										
NIVEL ACADÉMICO		Licenciatura o Profesional									
GRADO DE AVANCE:	Titulado										
Capturar el área general y carrera genérica requeridas	para la ocupación de	el puesto.	Catálogos	-							
ÁREA GENERAL			C/	ARRERA GENÉRICA							
Ciencias Sociales y Administr	Ciencias Sociales y Administrativas			Contaduría							
Ciencias Sociales y Administr	ativas		Administración								
Ciencias Sociales y Administr	ativas		Derecho								
Ciencias Sociales y Administr	ativas		Administración Pública								
Ciencias Sociales y Administr	ativas		Economía								
II. EXPERIENCIA LABORAL			MÍNIMO DE AÑOS DE EX	DEDIENCIA:	3						
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia req	ueridas para la ocup	ación del puesto.	Catálogos	· LINENGIA.							
ÁREA GENERAL	ÁREA GENERAL		. ÁREA DE EXPERIENCIA								
Ciencias Económicas	Ciencias Económicas			Auditoría Pública							
Ciencias Económicas			Administración								
Ciencias Económicas	1		Contaduría								
Ciencias Económicas			Administración Pública								
Ciencias Jurídicas y Derec	no		Derecho y Legislación Nacionales								
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES		condiciones see	eciales de trabajo llene el	signianto acadado							
DISPONIBILIDAD PARA	ei puesto requiera (	FRECUENCIA:	En ocasiones	CAMBIO DE	No						
VIAJAR:				RESIDENCIA:							
HORARIO DE TRABAJO :	Horario Diurno		PERIODOS ES	PECIALES DE TRABAJO:	No						

Ze XX



## 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			NO APLICA				
EQUIPO O AMBII	ENTE DE TRABAJO,	ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTER BABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA EI	IORES, QUE	NO APLICA			
IV. COMP	TENCIAS O	CAPACIDADES					
	Nivel de d	lominio	io COMPETENCIAS				
1			Auditoría Pública				
2	2 Intermedio		Contaduría				
3	3 Intermedio		Administración				
4	Interm	edio	×	Derecho			
corresponderá			CAPACIDADES PROFI ades, Conocimientos, Ap	titudes y/o Actitudes)			
CA	DMINISTRATIVO Y	Nivel de dominio	^	Nombre de la Capacidad Profesional			
		Intermedio	,	Comunicación efectiva			
		Intermedio	ntermedio Enfoque a resultados				
OBSERV	/ACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPEC ANOTARLO EN EL SIGUIENTE I d, Excel, Power Point), así como c	RECUADRO.	ANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO,			
			NOMBRE Y FIR	MA			
C.P. Osvaldo Recillas Miranda  OCUPANTE DEL PUESTO  (TOMA DE CONOCIMIENTO)  Mtra. Gabriela Catalina, Roorretta Arróyave  SUPERIOR JERÁRQUICO							
	ESF	etavio García Baeza PECIALISTA		Loda, Susaha Guerrero Martin TUAF o EQUIVALENTE			
FECHA DE APROBACIÓN  día/mes/año.							