FUNCIÓN PÚBLICA
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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33206 (N015)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Auditoría Interna (Jefe de Proyecto)
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	No aplica

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, Denuncias e Investigaciones

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	Confianza	B. FUNCIONES	OICE
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control Específico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Ejecutar los actos de fiscalización en las diversas unidades administrativas que conforman la Entidad, asegurando el cumplimiento de la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública. Esto incluye la planificación, ejecución y seguimiento de acciones promovidas, con el propósito de identificar áreas de mejora y asegurar la correcta aplicación de recursos y procedimientos.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION **¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?** **Cada función integra un conjunto de actividades.** **VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**
1	Colaborar en las acciones que le sean encomendadas para la realización de la investigación preliminar para la ejecución de los actos de fiscalización programados.
2	Realizar los actos de fiscalización que le sean asignados conforme al Plan Anual de Fiscalización y analizar la información y evidencias obtenidas de las unidades administrativas del CONALEP.
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, con apego a la normatividad aplicable en la materia.
5	Participar en las reuniones de trabajo para los comentarios de los hallazgos determinados en los actos de fiscalización en los que haya participado.
6	Apoyar en las acciones relativas al seguimiento de las acciones promovidas en los actos de fiscalización planteados por el Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o cualquier otra instancia fiscalizadora competente para ello.
7	Apoyar en la elaboración de los Informes de Irregularidades Detectadas, denuncias, así como en la integración de la documentación del expediente respectivo, conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia.
8	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, la Titularidad del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública o las instancias fiscalizadoras competentes para ello.
9	Coadyuvar 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 instancia competente para ello.
10	Llevar a cabo las demás actividades inherentes a su área de adscripción que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: Ambas

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

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.

FUNCIÓN PÚBLICA
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

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 Institución

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar 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.	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	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Económicas	Auditoría Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contaduría
Ciencias Económicas	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

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:	No

FUNCIÓN PÚBLICA
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

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*	Auditoría Pública
2	*Intermedio*	Contaduría
3	*Intermedio*	Administración
4	*Intermedio*	Derecho

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*
☑	*Intermedio*	Comunicación efectiva
☑	*Intermedio*	Enfoque a resultados
☐		

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

Conocimientos de Office (Word, Excel, Power Point), así como de navegadores de internet.

NOMBRE Y FIRMA

Lcdo. Alejandro Lara Miranda
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Mtra. Gabriela Catalina Legorreta Arróyave
SUPERIOR JERÁRQUICO

Lcdo. Octavio García Baeza
ESPECIALISTA

Lcda. Susana Guerrero Martín
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 16/08/2024
día/mes/año.