

**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)   |
| CARACTERÍSTICA 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  |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>  |  |
| A. NOMBRAMIENTO   | Confianza  |
| B. FUNCIONES  | OICE   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO  | Jefatura de Departamento de Auditoría Interna  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | Órgano Interno de Control Específico   |
| <b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION</b><br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>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  |
| <b>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</b><br>INTERNAS: Con todas las áreas y las personas servidoras públicas de la institución, derivado de la ejecución de los actos de fiscalización.<br>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. |  |

**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:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

| ÁREA GENERAL   | CARRERA GENÉRICA                                    |
|--|---|
| <input type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/> | <input type="text" value="Contaduría"/>             |
| <input type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/> | <input type="text" value="Administración"/>         |
| <input type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/> | <input type="text" value="Derecho"/>                |
| <input type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/> | <input type="text" value="Administración Pública"/> |
| <input type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/> | <input type="text" value="Economía"/>               |

**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   |
|---|---|
| <input type="text" value="Ciencias Económicas"/>          | <input type="text" value="Auditoría Pública"/>                |
| <input type="text" value="Ciencias Económicas"/>          | <input type="text" value="Administración"/>                   |
| <input type="text" value="Ciencias Económicas"/>          | <input type="text" value="Contaduría"/>                       |
| <input type="text" value="Ciencias Económicas"/>          | <input type="text" value="Administración Pública"/>           |
| <input type="text" value="Ciencias Jurídicas y Derecho"/> | <input type="text" value="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:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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**

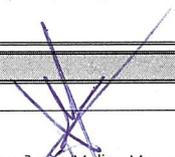
|  |           |
|--|-----------|
| <b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b><br>AMBIENTALES,<br>TEMPERATURA, RUIDO,<br>ESPACIO | NO APLICA |
|--|-----------|

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:</b> 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<br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) |  |   |
|--|--|---|
| Selecciona las capacidades que corresponden a:                                     |  |   |
| <b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>   | <b>Nivel de dominio</b>  | <b>Nombre de la Capacidad Profesional</b> |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Intermedio   | Comunicación efectiva                     |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Intermedio   | Enfoque a resultados                      |
| <input type="checkbox"/>   |  |   |
| <b>OBSERVACIONES:</b>  | 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   |   |
|--|---|
| <br>Mtro. Javier Molina Monroy<br><b>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b> | <br>Mtra. Gabriela Catalina Legorreta Arróyave<br><b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> |
| <br>Lcdo. Octavio García Baeza<br><b>ESPECIALISTA</b>                                   | <br>Lcda. Susana Guerrero Martín<br><b>TUAF EQUIVALENTE</b>                  |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN</b>   | 16/08/2024<br>día/mes/año.  |