

**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 Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	Confianza
B. FUNCIONES	OICE
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Jefatura de Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
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	
Llevar a cabo acciones de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública en la entidad, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Colegio.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Apoyar en la verificación del cumplimiento de las normas de control interno y la Evaluación de la Gestión Pública, conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
2	Colaborar en la asesoría de temas como planeación estratégica, mejora regulatoria interna, gobierno digital, recursos humanos y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas.
3	Colaborar en la elaboración del anteproyecto de acta de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional para su revisión por parte de la Jefatura del Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
4	Apoyar en la verificación y efectividad de la estructura de control interno, determinar el estado que guarda y elaborar los informes correspondientes.
5	Apoyar en el seguimiento y cumplimiento del proceso de administración de riesgos.
6	Colaborar en el seguimiento de los indicadores de gestión del Órgano Interno de Control Específico y en la elaboración de los informes solicitados por las diferentes instancias.
7	Contribuir en la preparación de los reportes necesarios para la integración del Plan Anual de Trabajo y Evaluación del Órgano Interno de Control Específico, los informes trimestrales de la Plataforma de Coordinación de la Información de Órganos de Control y Vigilancia, y demás reportes 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 competentes.
8	Colaborar proactivamente en el seguimiento de las acciones comprometidas por la Institución para fortalecer una cultura de calidad, innovación y mejora continua de los procesos esenciales, sustantivos y administrativos, con el objetivo de fortalecer el control interno institucional.
9	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
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
INTERNAS: Con las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Institución. EXTERNAS: Con la Secretaría de la Función Pública, como instancia normativa que rige a los Órganos Internos de Control Específicos; así como con otras Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	

✱
X
8

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

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 DE AVANCE:

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="Informática"/>
<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="Finanzas"/>
<input type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/>	<input type="text" value="Administración Pública"/>

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="Administración"/>
<input type="text" value="Ciencias Económicas"/>	<input type="text" value="Administración Pública"/>
<input type="text" value="Ciencias Económicas"/>	<input type="text" value="Auditoría"/>
<input type="text" value="Ciencias Económicas"/>	<input type="text" value="Informática"/>
<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:

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

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

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	Informática

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Comunicación efectiva
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Enfoque a resultados
<input type="checkbox"/>		
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	
 Ing. Jorge Ramirez Hernández OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Mtra. Gabriela Catalina Legorreta Arroyave SUPERIOR JERÁRQUICO
 Lcd. Octavio García Baeza ESPECIALISTA	 Lcda. Susana Guerrero Martín TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">16/08/2024</div> día/mes/año.