

## 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

机 性 包 首 有	A. DATOS GENERALES					
ÓDIGO DEL PUESTO	CF33204 (N013)					
DENOMINACIÓN DEL	Auxiliar de Auditoría Interna (Subjefe Técnico Especialista)					
PUESTO CARACTERISTICA OCUPACIONAL	No aplica					
	B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
DATOS DE IDENT	TIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE DE LA	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	Titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de					
JERÁRQUICO	la Gestión Pública					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control Específico  Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado de la cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado de la cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado de la cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado de la cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado de la cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado de la cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado de la cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado de la cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado de la cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado de la cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado de la cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado de la cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado de la cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado de la cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado de la cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado de la cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado de la cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado de la cuenta del por que este puesto existe y cuál es el resultado de la cuenta del por que este puesto existe y cuál existe y cuál este puesto existe y cuál existe y cuál existe y cuál existe y c					
poyar en la realización o	Representa la finalidad o fazon suscialiva del puesto del puesto impacto que aporta para el consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto 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  de los actos de fiscalización practicados a las diversas unidades administrativas, así como en la ejecución de los seguimientos de acciones promovida de conformidad con lo dispuesto en la normatividad en materia de auditoría gubernamental, establecida por la Secretaría de la Función Pública, a fi					
e coadyuvar en la efica	cia y eficiencia de los procesos administrativos y sustantivos.  DESCRIPCION DE LA FUNCION					
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?  [III. FUNCIONES  Cada función integra un conjunto de actividades.  VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO						
Realizar I	as actividades administrativas que le sean asignadas, con base en los procedimientos del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión					
	n el desarrollo de las actividades relacionadas con los actos de fiscalización que le sean asignados conforme al Plan Anual de Fiscalización, así como					
2	t de la company					
Apoyar e	n las acciones relativas al seguimiento de las acciones promovidas en los actos de fiscalización planteados por el Area de Auditoria interna, Desarrollo					
4 Apoyar e	Apoyar en la integración de la información que se presentará en las sesiones de los comités y reuniones a las que asista la litularidad del area de Additiona					
Recabar	Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.  Recabar la información necesaria para la elaboración e integración de informes solicitados por la Titularidad del área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora					
de la Ges	de la Gestión Pública.  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.					
* -2 ** 200	TIPO DE RELACIÓN: Ambas .					
INTERNA	brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.  AS: Con todas las áreas y las personas servidoras públicas de la institución, derivado de la ejecución de los actos de fiscalización.  AS: Con todas las áreas y las personas servidoras públicas de la institución, derivado de la ejecución de los actos de fiscalización.  AS: Con la Secretaría de la Función Pública, como instancia normativa que rige a los Órganos Internos de Control Específicos; así como con las como las como de Auditoría Externa, para la retroalimentación en la dictaminación de Estados Financieros.					
	Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto					
Característi infor	ca de la La información que se maneja repercute hacia el interior de la Institución mación:					
	V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO					
Retos y	complejidad en el desempeño del puesto.					
Explicar brevemente	la elección de los aspectos.					



## 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

El trabajo requiere conocimientos especí	ficos de los procesos y i	normatividad ap	licable en el desarrollo de le	os actos de fiscalización.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si		1		
	Ċ	. PERFIL DE	L PUESTO	罗思亚洲美国	
COLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIE	NTO				
NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura o Profesional				
GRADO DE AVANCE:	Titulado		,		
urar el área general y carrera genérica requerida	as para la ocupación de	I puesto.	<u>Catálogos</u>	ARRERA GENÉRICA	
Ciencias Sociales y Adminis		Derecho			
Ciencias Sociales y Adminis		Contaduría			
Ciencias Sociales y Adminis		Administración			
Ciencias Sociales y Adminis	trativas .		Administración Pública		
EXPERIENCIA LABORAL  urar las áreas generales y áreas de experiencia r  ÁREA GENERAL		ación del puesto.	MÍNIMO DE AÑOS DE EX Catálogos	PERIENCIA:  EA DE EXPERIENCIA	2
Ciencias Económica	5			Administración	
Ciencias Económica	S			Auditoría Pública	
Ciencias Económica	S		Contaduría		
Ciencias Económica	5		Administración Pública		
Ciencias Jurídicas y Dere	echo		Derecho y Legislación Nacionales		
REQUERIMIENTOS O CONDICIONE				yydeg Bob on <del>golo</del> m	
En caso de qu ISPONIBILIDAD PARA	e el puesto requiera d	condiciones esp	eciales de trabajo llene el	siguiente apartado. CAMBIO DE	
VIAJAR:		FRECUENCIA:	En ocasiones	RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	Horario Diurno		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No		No
DICIONES ESPECÍFICAS RABAJO: IENTALES, PERATURA, RUIDO, ACIO			NO APLICA		
CIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O I DO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN I MINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLI IÓN.	DE LOS ANTERIORES, QUE			NO APLICA	
COMPETENCIAS O CAPACIDADES					
Nivel de dominio			COMPETENCIA	\s	
1 Básico			Derecho		











## 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

Básic	0	Auditoría Pública		
Básic	0	Administración		
Básic	0	Contaduría		
		CIDADES PROFESIONALES nocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
s capacidades que án a:				
ADMINISTRATIVO Y ALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional		
Básico Básico		Comunicación efectiva		
7	Básico	Enfoque a resultados		
		1		
		ONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO,		
os de Office (Word	i, Excel, Power Point), así como de navegado	NOMBRE Y FIRMA		
OCUPAN	E DEL PUESTO	Mtra. Gabriela Catalina de Arróyave SUPERIOD JERARQUICO		
Ledy told	avib García Baeza	tega. Susana Gue rero Martin TUAF o EQUIVALENTE		
á A A	Básic  capacidades que in a:  IDMINISTRATIVO Y  LIDAD  VACIONES:  Des de Office (Word  COUPAN  (TOMA DE	(Habilidades, Cores capacidades que in a:  ADMINISTRATIVO Y Nivel de dominio  Básico  Básico  Básico		

día/mes/año.

FECHA DE APROBACIÓN