

**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	CF33204 (N013)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Auditoría Interna (Subjefe Técnico Especialista)
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
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.	
<b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>	
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>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>	
1	Colaborar en la investigación preliminar de la ejecución de los actos de fiscalización programados a las unidades administrativas del CONALEP.
2	Participar en las acciones relativas a los actos de fiscalización que le sean asignados conforme al Plan Anual de Fiscalización, así como analizar la información y evidencias obtenidas de las unidades administrativas del CONALEP.
3	Coadyuvar en la elaboración e integración de los papeles de trabajo de los actos de fiscalización que se le encomienden, conforme a la normatividad aplicable.
4	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.
5	Colaborar en las acciones que le sean encomendadas para la integración del Plan Anual de Fiscalización del Órgano Interno de Control Específico, el registro de información en el Sistema Integral de Auditorías (SIA) y demás reportes que sean solicitados por la Secretaría de la Función Pública, la Titularidad del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o cualquier otra instancia fiscalizadora competente para ello.
6	Participar en los trabajos que en materia de actos de fiscalización le sean requeridos por la Secretaría de la Función Pública, o cualquier otra instancia fiscalizadora competente para ello.
7	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 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.	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	

**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 específicos de los procesos y normatividad aplicable en el desarrollo de los actos de fiscalización.

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
Ciencias Sociales y Administrativas

CARRERA GENÉRICA
Contaduría
Administración
Derecho
Administración Pública
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
Ciencias Económicas
Ciencias Económicas
Ciencias Económicas
Ciencias Económicas
Ciencias Jurídicas y Derecho

ÁREA DE EXPERIENCIA
Auditoría Pública
Administración
Contaduría
Administración Pública
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

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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

Nivel de dominio

COMPETENCIAS

**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**

1	Básico	Auditoría Pública
2	Básico	Contaduría
3	Básico	Administración
4	Básico	Derecho

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"/>	Básico	Comunicación efectiva
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Enfoque a resultados
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALCÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	

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

NOMBRE Y FIRMA	
 Lcda. Ana Laura Vara Castillo <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	 Mtra. Gabriela Catalina Esquerreta Arróyave <b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b>
 Lcdo. Octavio García Baeza <b>ESPECIALISTA</b>	 Lcda. Susana Guerrero Martín <b>TUAF o EQUIVALENTE</b>
FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2024 día/mes/año.