

**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**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	CF33204 (N013)
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Auxiliar de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (Subjefe Técnico Especialista)
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	No aplica

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica		
<b>RAMA DE CARGO</b>	Auditoría, Responsabilidades, Quejas, Denuncias e Investigaciones		
	<b>TIPO DE FUNCIONES</b>		
<b>A. NOMBRAMIENTO</b>	Confianza	<b>B. FUNCIONES</b>	OICE
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefatura de Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN**

Implementar 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 lograr 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	Apoyar en el seguimiento y cumplimiento del proceso de administración de riesgos.
3	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.
4	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.
5	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.
6	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 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.

*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.*

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**

El trabajo requiere conocimientos específicos de los procesos y normatividad aplicable en el desarrollo de las actividades de mejora de la gestión pública.

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

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**

**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**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	Auditoría Pública
2	Básico	Contaduría
3	Básico	Administración
4	Básico	Sistema Jurídico de la Mejora Regulatoria

**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
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Comunicación efectiva
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Enfoque a resultados
<input type="checkbox"/>	Básico	

**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. David Pedral Rosales

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

  
Lcdo. Octavio García Baeza

**ESPECIALISTA**

  
Mtra. Gabriela Catalina Legorreta Arróyave

**SUPERIOR JERÁRQUICO**

  
Lcda. Susana Guerrero Martín

**TUAF o EQUIVALENTE**

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