

**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 Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (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 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.	
<b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>	
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	
<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	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
<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>	
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.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	

X  
2  
8  
φ

**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

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**

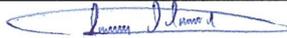
	<b>Nivel de dominio</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Básico</i>	Auditoría Pública
2	<i>Básico</i>	Contaduría
3	<i>Básico</i>	Administración
4	<i>Básico</i>	Sistema Jurídico de la Mejora Regulatoria

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
**(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Comunicación efectiva
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Enfoque a resultados
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN 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**

  
Lcdo. Juan Manuel Salvador Flores

**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.