



**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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIFICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
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 E INCONFORMIDADES
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>VERIFICAR Y VIGILAR QUE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, PRESUPUESTALES, DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS REALIZADAS POR LA ENTIDAD, SE APLIQUEN Y AJUSTEN EN BASE A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS.</p>	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
2	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN, CON BASE AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN.
3	SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4	ELABORAR LOS INFORMES DE AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN Y SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA.
5	ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN Y LOS SISTEMAS DE CONTROL Y REGISTRO, PARA SU ENVÍO A LAS DIFERENTES INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.
6	ELABORAR LOS INFORMES DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA.
7	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
8	RESGUARDAR, CUSTODIAR Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN INHERENTE AL DEPARTAMENTO, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
9	PARTICIPAR EN REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LOS DIFERENTES ÓRGANOS COLEGIADOS, GRUPOS DE APOYO, PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y DE OBRA PÚBLICA; ASÍ COMO EN LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
10	LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYAN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS; ASÍ COMO, LOS TITULARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>SE TIENE RELACIÓN CON LAS ÁREAS DE OFICINAS CENTRALES Y LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL Y REPRESENTACIÓN ESTATAL EN OAXACA, EN BASE A LAS AUDITORÍAS QUE SE PRACTICAN</p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

**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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL TITULAR DEL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTOS DE AUDITORÍA PÚBLICA, CONTABILIDAD GENERAL, ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, FISCALES Y PRESUPUESTOS ENTRE OTROS.

Debe declarar situación patrimonial.  SI

**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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIA SOCIALES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

*Handwritten mark*

*Handwritten signatures*



**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**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS	AUDITORÍA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	SISTEMAS ECONÓMICOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INFORMÁTICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA E INGENIERÍA

**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

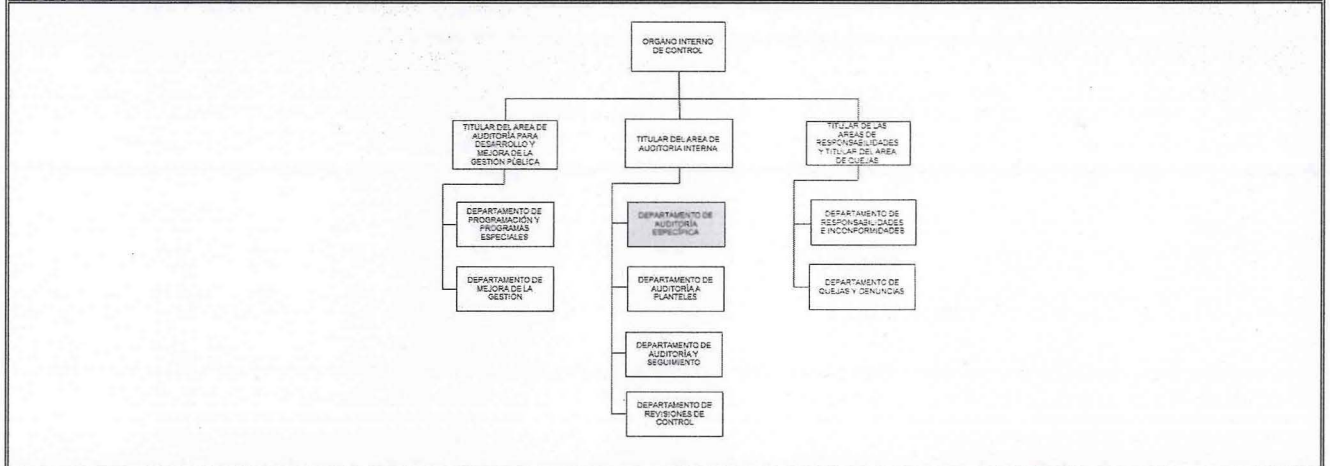
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**



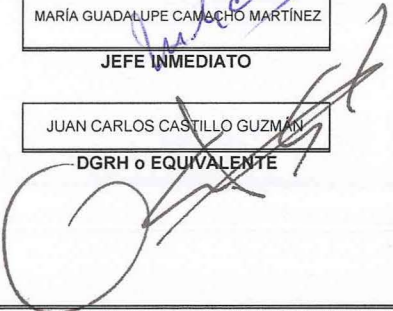
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
2	Intermedio	AUDITORÍA INTERNA.
3	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.
4	Intermedio	INSPECCIÓN LABORAL.
5	Intermedio	INVESTIGACIÓN SOBRE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES Y FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
6	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL.
7	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL.
8	Intermedio	INSPECCIÓN LABORAL.

**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**

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 type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		



**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">   <b>OSVALDO RECILLAS MIRANDA</b> </div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">   <b>RAYMUNDO EVARISTO CELESTINO</b>  <b>ESPECIALISTA</b> </div> <p>FECHA DE APROBACIÓN <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;">28/02/2014</span>  <small>dia/mes/año.</small></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">   <b>MARÍA GUADALUPE CAMACHO MARTÍNEZ</b>  <b>JEFE INMEDIATO</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">   <b>JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</b>  <b>DGRH o EQUIVALENTE</b> </div>
---	--

  
**CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL**