



**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 Y SEGUIMIENTO
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:	
VERIFICAR Y COMPROBAR 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.	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, REVISIONES, SEGUIMIENTO Y VISITAS DE INSPECCIÓN, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
2	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO DE ATENCIÓN, 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 SEGUIMIENTO Y SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA.
5	ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN Y LOS SISTEMAS 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, SUBCOMITÉS, GRUPOS DE APOYO, Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y DE OBRA PÚBLICA; ASÍ COMO EN LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO QUE DETERMINEN LAS PROPIAS LEYES REGLAMENTARIAS.
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
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
SE TIENE RELACIÓN CON LAS ÁREAS DE OFICINAS CENTRALES Y LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL Y REPRESENTACIÓN OAXACA, EN BASE A LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTICAN	
<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 DEPENDENCIA

[Handwritten signature]

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

Trabajo técnico calificado.	

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, NO SE MANEJA PRESUPUESTO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

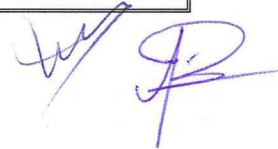
NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

- Catálogos**
- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -





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:

2

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

Catálogos

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:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

LAS PROPIOS DE UNA OFICINA.

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

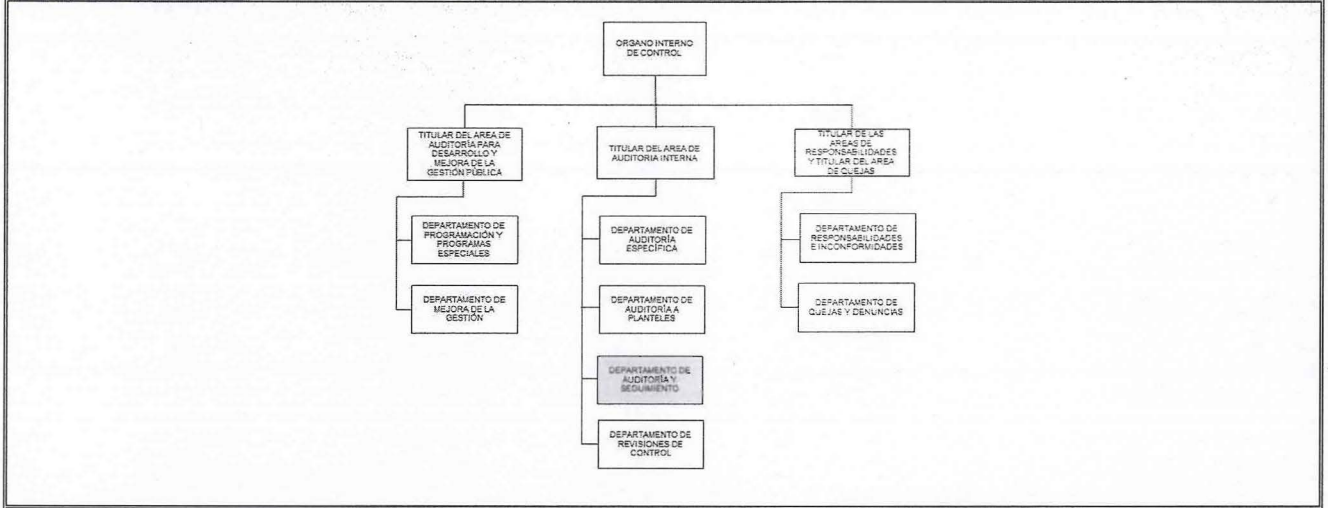
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	INVESTIGACIÓN SOBRE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES Y FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
2	Intermedio	AUDITORÍA INTERNA.
3	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL
4	Intermedio	INSPECCIÓN LABORAL.
5	Intermedio	DISEÑO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYOS DIRECTOS.
6	Intermedio	ATRIBUCIONES DEL SUPERVISOR.
7	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
8	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.



**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 corresponderán 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"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



NOMBRE Y FIRMA

<p> RAYMUNDO EVARISTO CELESTINO. Ocupante del Puesto (Toma de Conocimiento)</p> <p> RAYMUNDO EVARISTO CELESTINO. ESPECIALISTA</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN <input type="text" value="28/02/2014"/> día/mes/año.</p>	<p> MARIA GUADALUPE CAMACHO MARTINEZ JEFE INMEDIATO</p> <p> JUAN CARLOS CASTILLO GUZMAN DGRH o EQUIVALENTE</p>
---	--



CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor