



**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 PROGRAMACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES
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 PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
PROPONER E IMPULSAR EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y PROGRAMAS QUE DETERMINE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO, SER EL CANAL DE COMUNICACIÓN EN MATERIA ADMINISTRATIVA ENTRE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TECNICA.	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER A LA O EL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y/O A LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LOS ASUNTOS A TRATAR EN EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO, CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS, FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO, EVALUACIÓN, AUDITORIAS Y OTROS ASPECTOS QUE POR SU RELEVANCIA DEBAN SER TRATADOS.
2	SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, PROPUESTAS DE ASUNTOS A TRATAR EN EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
3	INTEGRAR LA CÉDULA DE SITUACIONES CRÍTICAS Y LA MATRIZ DE RIESGOS, DE LOS ASUNTOS TRATADOS EN EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
4	INTEGRAR LA CARPETA ELECTRÓNICA DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO ELABORAR EL ACTA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.
5	ELABORAR EL ANTEPROYECTO DEL ACTA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA SU REVISIÓN, COMENTARIOS DE LA O EL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y/O DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
6	REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCIÓN; ASÍ COMO FORMULAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.
7	PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE PRONUNCIAMIENTOS DE CARÁCTER ÉTICO, ASÍ COMO DE PROGRAMAS ORIENTADOS A LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD.
8	ELABORAR LOS INFORMES INHERENTES A SUS ACTIVIDADES Y ATRIBUCIONES, ASÍ COMO LOS QUE LE SOLICITE LA O EL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y/O LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
9	LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, RELACIONADOS CON RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO SU REGISTRO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
10	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; ASÍ COMO FORMULAR LOS INFORMES SOLICITADOS AL RESPECTO, POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.
11	INFORMAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
12	RESGUARDAR Y CUSTODIAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL ÁREA, CONFORME A LAS REGLAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS, LA TITULARIDAD DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
13	DAR SEGUIMIENTO Y MONITOREAR LOS TEMAS RELACIONADOS LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS.
14	LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE LA O EL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y/O LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA. RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, PARA TRATAR LO RELACIONADO CON EL COMITÉ DE CONTROL, DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y DIFERENTES SISTEMAS QUE COORDINA LA SFP.	
<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



**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

Presupuesto bajo su responsabilidad.	Puestos subordinados.
Actos de autoridad específicos del puesto.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

DERIVADO DEL MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC), ES DE SUMA IMPORTANCIA VIGILAR QUE EL DESTINO DE LOS MISMOS, SE REALICE APEGADO A LA NORMATIVIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL OIC, PLASMADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ENVIADO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

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

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: <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	Catálogos
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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="LAS PROPIAS 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	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA
2	Intermedio	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
3	Intermedio	SISTEMA JURÍDICO DE LA MEJORA REGULATORIA.
4	Intermedio	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
5	Intermedio	COMBATE A LA CORRUPCIÓN.
6	Intermedio	GESTOR DE BASE DE DATOS.
7	Intermedio	SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.
8	Intermedio	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.

[Handwritten signature]

[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

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		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">EDMUNDO DANIEL CRUZ FRANCO</div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ELIZABETH SOLIS MARIN</div> JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">RAYMUNDO EVARISTO CELESTINO</div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMAN</div> DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN 28/02/2014 día/mes/año.		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor </div>		