



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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
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	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL ESTABLECIMIENTO, IMPULSO, PROMOCIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO Y LA GESTIÓN PÚBLICA INTEGRAL DE LAS ÁREAS, SECTORES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE LA INSTITUCIÓN, LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN, ASÍ COMO EL ESTABLECIMIENTO DE BASES ÉTICAS Y EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE CONTROL, CON EL FIN DE LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES CON UN ENFOQUE PREVENTIVO.	
III. FUNCIONES	
1	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL QUE EMITA LA SECRETARÍA, ASÍ COMO ELABORAR LOS PROYECTOS DE NORMAS COMPLEMENTARIAS QUE SE REQUIERAN EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUAR LA SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDO, INFORMANDO PERIÓDICAMENTE EL ESTADO QUE GUARDA.
2	EFFECTUAR LA EVALUACIÓN DE RIESGOS QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURÍA, PROMOVER Y ASEGURAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA MODERNIZACIÓN Y LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN E IMPLANTACIÓN DE ACCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN ESTA MATERIA.
3	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN QUE DESARROLLE LA INSTITUCIÓN EN LA QUE SEAN DESIGNADOS, PARA EL ESTABLECIMIENTO Y EJECUCIÓN DE COMPROMISOS Y ACCIONES DE MEJORA DE LA GESTIÓN O PARA EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, CONFORME A LAS ESTRATEGIAS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA.
4	BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN EN LAS INSTITUCIONES EN QUE SE ENCUENTREN DESIGNADOS, EN TEMAS COMO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TRÁMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES, GOBIERNO DIGITAL, RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS. PARA EFECTOS DEL PÁRRAFO ANTERIOR, LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, REALIZARÁN O PODRÁN ENCOMENDAR INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANÁLISIS, PARA ASESORAR A LAS INSTITUCIONES EN LOS TEMAS SEÑALADOS.
5	PARTICIPAR EN LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS SUJETAS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PROMOVER EN EL ÁMBITO DE LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURÍA EL ESTABLECIMIENTO DE PRONUNCIAMIENTOS DE CARÁCTER ÉTICO, ASÍ COMO DE PROGRAMAS ORIENTADOS A LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD.
6	PROPONER AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y DE CONTROL SE DEBAN INTEGRAR AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, IMPULSAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS O ESTRATEGIAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO ELABORAR Y PRESENTAR LOS REPORTE PERIÓDICOS DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE DICHO PROGRAMAS O ESTRATEGIAS.
7	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE IMPLEMENTEN LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURÍA PARA LA MEJORA DE SUS PROCESOS, A FIN DE APOYARLAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS CON UN ENFOQUE PREVENTIVO Y BRINDARLES ASESORÍA EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, REALIZAR DIAGNÓSTICOS Y OPINAR SOBRE EL GRADO DE AVANCE Y ESTADO QUE GUARDAN LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURÍA EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
8	PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA ORIENTADA A LA MEJORA PERMANENTE DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE BUEN GOBIERNO, AL INTERIOR DE LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURÍA, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA, METAS Y OBJETIVOS.
9	LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y EXPEDIR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS, REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN EN LA QUE SEAN DESIGNADOS, LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA.
10	ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS Y DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LAS DISTINTAS EVALUACIONES A LOS MODELOS, PROGRAMAS Y DEMÁS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS EN ESTA MATERIA POR LA SECRETARÍA, LAS DEMÁS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, ASÍ COMO LAS QUE LE ENCOMIENDE EL SECRETARIO Y EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CORRESPONDIENTE.

HT



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA INFORMAR SOBRE AUDITORÍAS E INSPECCIONES,
RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA E INSTANCIAS EXTERNAS, PARA REPORTAR AVANCES DE LAS MISMAS,
Y CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES A FIN DE DAR A CONOCER SUS PROGRAMAS DE TRABAJO Y REQUERIR
INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Trabajo técnico calificado.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: QUE EMANAN DIRECTAMENTE DE LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: SE CONSIDERA QUE DEBE DE CONTAR CON UNA ESPECIALIZACIÓN EN LOS TEMAS DE AUDITORÍA Y REVISIONES.

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	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>



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="7"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="AUDITORÍA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="AUDITORÍA GUBERNAMENTAL"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="EVALUACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES"/>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>	
<small>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.</small>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	NEGOCIACIÓN
2	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	<i>Intermedio</i>	LIDERAZGO
4	<i>Intermedio</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
5		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<small>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</small>		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	


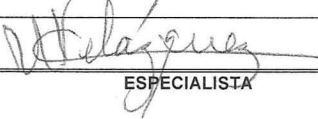
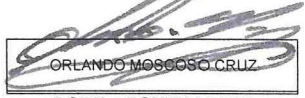

100

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



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

NOMBRE Y FIRMA	
 ELIZABETH SOLIS MARIN OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 dia/mes/año.
 CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor	