



**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	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	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 TÉCNICA.	
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>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA IMPULSAR LOS PROGRAMAS Y PROCESOS DE MEJORA QUE DETERMINE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, PARA TRATAR LO RELACIONADO CON EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.	
<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**

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
CONTADURÍA
DERECHO
ECONOMÍA
FINANZAS
ADMINISTRACIÓN
POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

**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 JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
AUDITORÍA
DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES
ECONOMÍA GENERAL
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIAS POLÍTICAS
SISTEMAS ECONÓMICOS



**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**

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="NO APLICA"/>	
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.	<input type="text" value="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.
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.	

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

EDMUNDO DANIEL CRUZ FRANCO

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

ELIZABETH SOLÍS MARÍN

JEFE INMEDIATO

ORLANDO MOSCOSO CRUZ

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

dia/mes/año.

CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor