



**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 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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
TIPO DE FUNCIONES	OIC
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>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA PRACTICAR AUDITORÍAS, REVISIONES, SEGUIMIENTO Y VISITAS DE INSPECCIÓN,	
<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**

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

REQUIERE CONOCIMIENTOS DE AUDITORÍA PÚBLICA, CONTABILIDAD GENERAL, ADMINISTRACIÓN, FINANZAS FISCALES Y PRESUPUESTOS ENTRE OTROS, NO SE MANEJA PRESUPUESTO.

Debe declarar situación patrimonial.  SI

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:  TITULADO

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:  4

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
CONTABILIDAD
DERECHO Y LEGISLACIÓN 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:	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	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.	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.

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; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p align="center">ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL</p> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
---