



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 ESPECIFICA
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:	
<p>VERIFICAR Y VIGILAR 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.</p>	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
2	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN, 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 AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN Y SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA.
5	ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN Y LOS SISTEMAS DE CONTROL Y REGISTRO, 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, GRUPOS DE APOYO, PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y DE OBRA PÚBLICA; ASÍ COMO EN LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
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
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>SE TIENE RELACIÓN CON LAS ÁREAS DE OFICINAS CENTRALES Y LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL Y REPRESENTACIÓN ESTATAL EN OAXACA, EN BASE A LAS AUDITORÍAS QUE SE PRACTICAN</p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
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.

EL TITULAR DEL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTOS DE AUDITORÍA PÚBLICA, CONTABILIDAD GENERAL, ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, FISCALES Y PRESUPUESTOS ENTRE OTROS.

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
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

Handwritten signature

Handwritten signatures



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

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

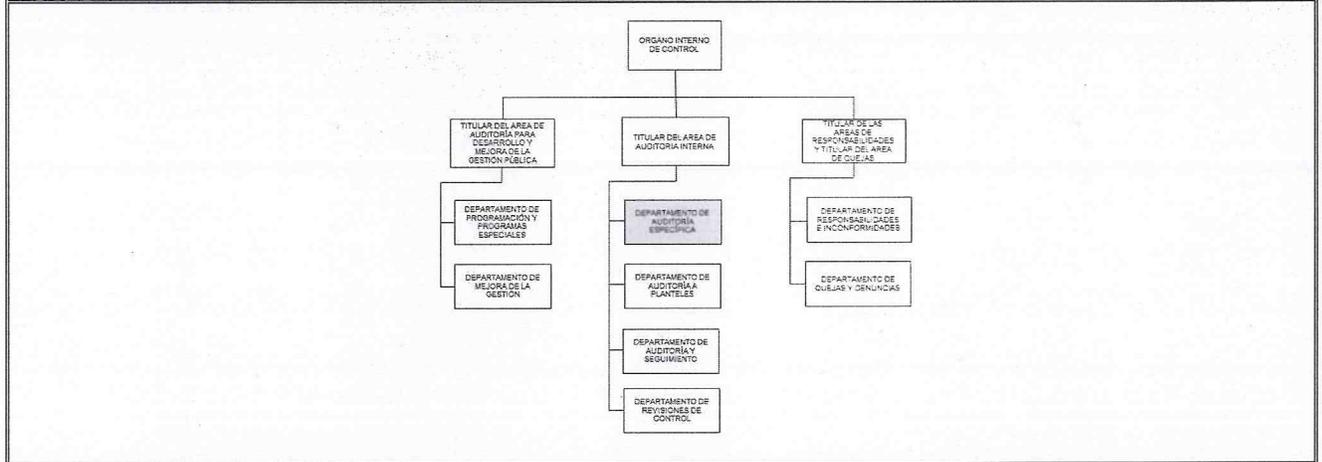
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
2	Intermedio	AUDITORÍA INTERNA.
3	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.
4	Intermedio	INSPECCIÓN LABORAL.
5	Intermedio	INVESTIGACIÓN SOBRE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES Y FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
6	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL.
7	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL
8	Intermedio	INSPECCIÓN LABORAL.

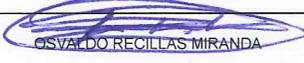
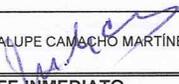
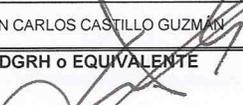
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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: 10px;">  OSVALDO RECILLAS MIRANDA </div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  RAYMUNDO EVARISTO CELESTINO </div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  MARÍA GUADALUPE CAMACHO MARTÍNEZ </div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN </div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p align="center">28/02/2014</p> <p align="center">dia/mes/año.</p> </div>


CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL