



**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 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.

ÁREA GENERAL	Catálogos 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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		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.		
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>Catálogos</b>
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 style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
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: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	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: 30px;" type="text" value="LAS PROPIAS DE UNA OFICINA"/>		

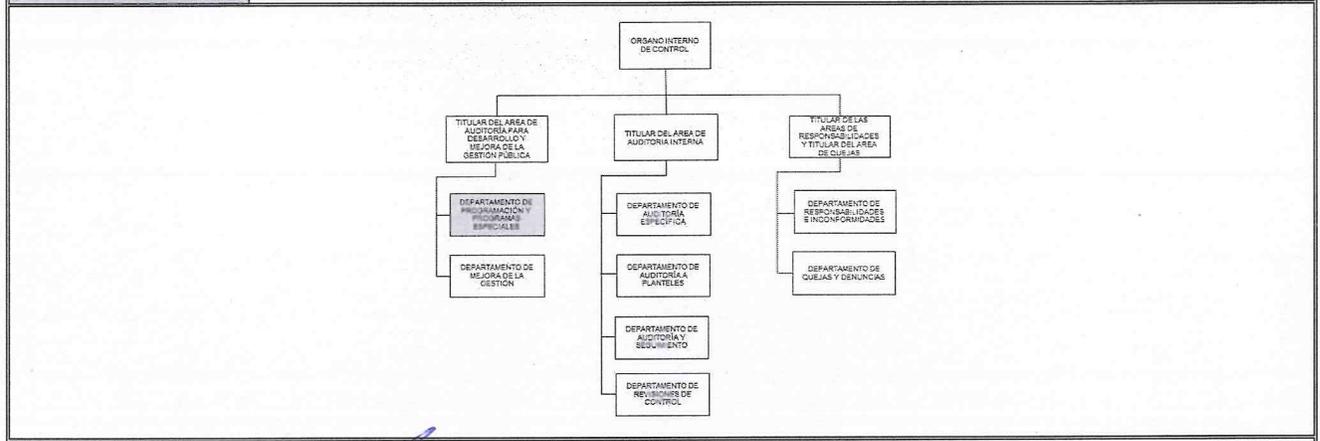
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NO APLICA
--	-----------

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	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.

**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 ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



**NOMBRE Y FIRMA**

 EDMUNDO DANIEL CRUZ FRANCO <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	 ELIZABETH SOLÍS MARÍN <b>JEFE INMEDIATO</b>
 RAYMUNDO EVARISTO CELESTINO <b>ESPECIALISTA</b>	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>

FECHA DE APROBACIÓN  día/mes/año.

**Firma: Oficial Mayor**