

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	CFO3255119
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL 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	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e Inconformidades
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Titular del Órgano Interno de Control
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la institución, a través de la planeación y ejecución de auditorías y visitas de inspección, que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de objetivos y metas, así como promover el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas con el propósito de abatir la corrupción, fortalecer el desempeño y consolidar la transparencia de la gestión de la institución. Así mismo, planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de las 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 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO AL AUDITORÍA INTERNA	
1	Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas
2	Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, cumplen con las normas, programas y metas establecidos o informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo
3	Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización
4	Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones
5	Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho Órgano
6	Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos
7	Las demás que las confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente
AL AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
1	Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública
2	Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda
3	Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría
4	Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia
5	Participar en el proceso de planeación que desarrolle las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría 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 disposiciones que establezca la Secretaría
6	Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, en temas como: a) Planeación estratégica; b) Trámites, servicios y procesos de calidad; c) Participación ciudadana; d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares; e) Gobierno digital; f) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; g) Austeridad y disciplina del gasto, y h) Transparencia y rendición de cuentas. Para efectos de este numeral, 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 Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en los temas señalados
7	Participar en los Comités Técnicos de Selección de las Dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
8	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 y rendición de cuentas
9	Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación
10	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 reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias
11	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

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

12	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
13	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 las normas, metas y objetivos
14	Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos
15	Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia
16	Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados
17	Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno
18	Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

Externas: Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública y dependencias y entidades; **Internas:** con las distintas áreas de la institución en la que se ubique el Órgano Interno de Control.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ORGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Trabajo técnico calificado.

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe llevar a cabo actos de autoridad que emanan directamente de las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

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

CARRERA GENÉRICA

TODAS

TODAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

TODAS

TODAS

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 MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES,
TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO

Las propias de una oficina.



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

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA: ACCIÓN, RESULTADO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE CONSEGUIR UNA PUNTERÍA DETERMINADA.	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	

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
☐	Avanzado	Trabajo en equipo
☐	Avanzado	Administración y evaluación de proyectos y recursos
☐	Avanzado	Efectividad en el trabajo
☐	Avanzado	Enfoque a Resultados
☐	Avanzado	Gestión Efectiva
☐	Avanzado	Iniciativa
☐	Avanzado	Orientación de servicio al cliente
☐	Avanzado	Seguimiento y Control
☐	Avanzado	Solución de problemas
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		
 C.P. Arturo Vázquez Torres OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. Francisco Javier Lozano Moheno JEFE INMEDIATO	
 C. Angélica Vázquez ESPECIALISTA	 Lic. Angélica Vázquez DORA O EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año.		

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

 MTRO. CHRISTIAN NOÉ RAMÍREZ GUTIÉRREZ Firma: CGOVC	 Firma: Oficial Mayor
--	--