

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	CFN1101338
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada
RAMA DE CARGO	Investigación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Titular del Órgano Interno de Control
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
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	
Participar en el Sistema Integral de Control Gubernamental supervisando y realizando auditorías, para mejorar el control interno organizacional y operativo de CIATEQ, con la finalidad de cumplir con los objetivos para lo cual fue creado la Entidad.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Supervisar y dar seguimiento a la recepción de quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
2	Investigar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones aplicables a los términos de la Ley.
3	Supervisar y coadyuvar en el ámbito de su competencia a la implementación y operación del sistema integral de control gubernamental, así como proponer a la superioridad de las normas y lineamientos que al efecto se requieran.
4	Efectuar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorías efectuadas tanto por la contraloría interna como por otras instancias de control.
5	Participar en reuniones de Órgano Interno de Control, Comité de Control de Auditorías, Comité de Obra Pública y Comité de Enajenaciones.
6	Verificar que en el Centro existan y funcionen adecuadamente sistemas de control, evaluando su eficiencia en la protección de los recursos y la obtención de la información.
7	Supervisar la programación y realización de auditorías, inspecciones o visitas de cualquier tipo, así como informar a la S.F.P. el resultado de las acciones de control que se hayan realizado y proporcionar a ésta, la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.
8	Supervisar la instrumentación de normas complementarias para el mejor control y fiscalización de la gestión del Centro.
9	Formular con base en los resultados de las auditorías practicadas las recomendaciones necesarias tendientes a incrementar la eficiencia y eficacia de las acciones del Centro.
10	Participar en la elaboración del programa anual de control de auditoría en base a los lineamientos emitidos por la S.F.P.
11	Elaborar programas específicos de revisión y ejecutarlos en las áreas sujetas a la auditoría, presentando los informes correspondientes en base en los lineamientos establecidos por la S.F.P.
12	Elaborar los pre-informes relativos a las auditorías efectuadas.
13	Estar a cargo del buzón de sugerencias, peticiones, quejas y denuncias, en caso de existir alguna seguir el procedimiento preestablecido.
14	Administrar los recursos de la Contraloría Interna, vigilando se cumplan las políticas para su utilización racional.
15	Analizar la información que se reporta a través del sistema integral de información, verificando su entrega oportuna.
16	Analizar, compilar y difundir las normas y lineamientos que en materia de control se expidan, a fin de promover su aplicación.
17	Realizar las revisiones, estudios y reportes especiales encomendados por el Contralor Interno.
18	Realizar el seguimiento a las medidas correctivas propuestas como resultado de las auditorías internas y externas practicadas.
19	Vigilar el cumplimiento del programa de trabajo y presupuesto de Departamento.



**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**

20	Elaborar un reporte trimestral de observaciones relevantes y de seguimiento de medidas correctivas, como parte del sistema de información periódica de S.F.P.
21	Supervisar el cumplimiento de las políticas de austeridad y racionalidad de los recursos financieros disponibles.
22	Verificar la observancia de los requisitos, normas y disposiciones gubernamentales aplicables a la institución en materia presupuestal y financiera.
23	Planear, programar y dirigir las actividades encomendadas al departamento, así como vigilar su adecuada ejecución.
24	Practicar y desarrollar sus Procesos con apego al Sistema de Gestión de la Calidad, definir sus indicadores y darles seguimiento y evaluar la eficacia de los mismos.
25	Contribuir y promover el Sistema de Gestión de la Calidad, fomentando una cultura de calidad y mejora continua dentro de sus actividades en el Centro
26	Los roles, responsabilidad, autoridad y competencia; en medio ambiente, seguridad y salud ocupacional de este puesto estan descritos en el ANEXO B.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: [Con la Dirección General, Direcciones de Negocios, Departamentos y Dirección Administrativa para instrumentar los mecanismos de control necesarios y para llevar a cabo las revisiones de acuerdo al P.A.T.] EXTERNAS: [Ninguna.]

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Se requiere de conocimiento técnico para ejecutar las funciones del puesto.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas."/>	<input type="text" value="Con amplia capacitación en Auditoría"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



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	Condiciones generales de trabajo de 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.	Ninguno
--	---------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	Comunicación Efectiva
2	<i>Intermedio</i>	Trabajo en Equipo
3	<i>Intermedio</i>	Orientación al Cliente
4	<i>Básico</i>	Orientación a Resultados
5	<i>Experto</i>	Integridad
6	<i>Avanzado</i>	Capacidad para entender a los demás

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Negociación
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Calidad en el Trabajo
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Toma de Decisiones
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Tolerancia a la Presión de Trabajo
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Resolución 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.

El puesto requiere 500 puntos TOEIC en idioma Inglés

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 10px auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 10px auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	



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

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor