

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	CFM2101336
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
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	DIRECCIÓN GENERAL
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	
Evaluar que todas las áreas de CIATEQ desarrollen sus actividades con apego a las políticas y lineamientos establecidos por los órganos fiscalizadores de la Administración Pública Federal y establecer los programas para practicar las auditorías correspondientes a 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	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la recepción de quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
2	Calificar y constituir en el ámbito de su competencia los pliegos de responsabilidades a que se refiere la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento.
3	Vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la S.F.P., así como aquellas que regulan el funcionamiento del Centro.
4	Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión, que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones y Obra Pública, que compete conocer a los titulares de las áreas de responsabilidad.
5	Coordinar, 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.
6	Investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones aplicables a los términos de la Ley.
7	Llevar a cabo la defensa jurídica de las resoluciones que emitan las diversas instancias jurisdiccionales representando al C. Secretario del ramo.
8	Coordinar y 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.
9	Emitir cuando proceda la autorización a que se refiere la fracción XXIII del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en el ámbito de la entidad.
10	Coordinar y supervisar la formulación de sus anteproyectos de programas de presupuestos y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del mismo.
11	Requerir a la Unidad Administrativa del Centro la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y proporcionar la asesoría que les requieran en el ámbito de su competencia.
12	Coordinar y supervisar la instrumentación de normas complementarias para el mejor control y fiscalización de la gestión del Centro.
13	Informar a los titulares de las áreas auditadas los resultados de las revisiones practicadas.
14	Mantener informado al Director General de los resultados identificados a través de revisiones así como el desarrollo del programa anual de control y auditoría.
15	Formular y proponer con base en los resultados de las auditorías practicadas las recomendaciones necesarias tendientes a incrementar la eficiencia y eficacia de las acciones del Centro.
16	Efectuar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorías efectuadas tanto por la contraloría interna como por otras instancias de control.
17	Informar periódicamente a la unidad de seguimiento y evaluación, lo referente a los resultados obtenidos en las revisiones efectuadas.
18	Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tenga conocimiento y puedan ser considerados delitos, e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así se requiera las querrelas a que hubiere lugar.
19	Expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos del órgano de control interno.



**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 el informe trimestral de auto evaluación que forma parte del sistema de información periódica.
21	Participar en reuniones de Órgano Interno de Control, Comité de Control de Auditorías, Comité de Obra Pública y Comité de Enajenaciones.
22	Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Contraloría Interna.
23	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.
24	Participar en las actas de entrega recepción de los mandos medios y superiores.
25	Elaborar un reporte trimestral de observaciones relevantes y de seguimiento de medidas correctivas, como parte del sistema de información periódica de S.F.P.
26	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría Interna, estableciendo las políticas para su utilización racional.
27	Levantar las actas administrativas y los pliegos de responsabilidades que proceden.
28	Supervisar el cumplimiento de las políticas de austeridad y racionalidad de los recursos financieros disponibles.
29	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.
30	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.
31	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: [1. 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: [1. Con distintas instancias de S.F.P., para informar sobre los resultados de las revisiones efectuadas en el Centro, y para recibir y atender sus indicaciones.]

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Se requiere de conocimiento especializado 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

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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIFICAS 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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	Comunicación Efectiva
2	Avanzado	Trabajo en Equipo
3	Avanzado	Orientación al Cliente
4	Avanzado	Orientación a Resultados
5	Experto	Integridad

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"/>	Experto	Capacidad para entender a los demás
<input type="checkbox"/>	Experto	Negociación
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Calidad en el Trabajo
<input type="checkbox"/>	Experto	Toma de Decisiones
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Tolerancia a la Presión de Trabajo
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Resolución de Problemas
OBSERVACIONES: <input type="checkbox"/>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

El puesto requiere 700 puntos TOEIC en idioma Inglés

NOMBRE Y FIRMA

--	--



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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor