

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	M21														
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA														
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA														
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO															
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO															
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos														
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:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de las Dependencias y Entidades, a través de la planeación y ejecución de auditorías y visitas de inspección que permitan evaluar la eficiencia y eficacia por parte de estas, en cuanto a su cumplimiento de objetivos y metas establecidos, así como promover el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas pertinentes, con el propósito de aprovechar mejor los recursos, fortalecer el desempeño institucional y consolidar la transparencia de la gestión pública.</p>														
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td>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;</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>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 e 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;</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td>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;</td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td>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;</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td>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;</td> </tr> <tr> <td align="center">6</td> <td>Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y</td> </tr> <tr> <td align="center">7</td> <td>Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente;</td> </tr> </tbody> </table>	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 e 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, y	7	Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente;
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 e 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, y														
7	Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente;														
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.															
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS														
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para que?.</i></p> <p>Internamente: Con el Titular del Órgano Interno de Control, para informar sobre auditorías, revisiones y visitas de inspección.</p> <p>Externamente: Con la Secretaría de la función Pública e instancias externas para reportar avances de las mismas, y con las distintas áreas de dependencias y entidades para dar a conocer sus programas de trabajo y requerir información y documentación.</p>															
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p>															

104

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

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Actos de autoridad específicos del puesto: El titular del Área 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

Puestos Subordinados: El Titular del Área tiene a su cargo un promedio de 4 personas, de las cuales 1 es Jefe de Departamento y 3 operativas, dichas personas requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas al área, en tiempo y forma.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

Se considera que el titular, debe contar con experiencia y especialización en los temas de auditoría y revisiones, lo cual implica un reto y complejidad en el encargo que desempeña, así mismo debe estar actualizado constantemente en la normatividad aplicable en la materia.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PRESUPUESTO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AUDITORIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ESTADOS FINANCIEROS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES

Handwritten mark



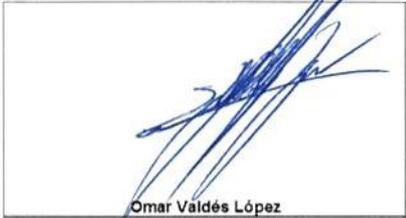
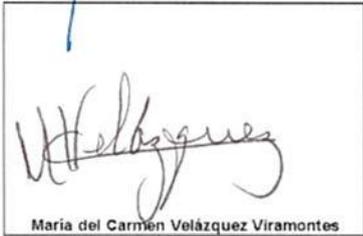
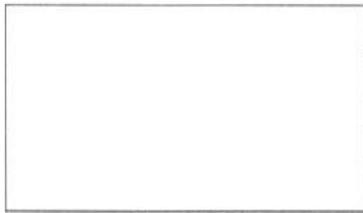
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CIENCIAS ECONÓMICAS	GUÍAS GENERALES DE AUDITORÍA												
CIENCIAS ECONÓMICAS	REVISIONES DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN												
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS													
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.													
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:33%; text-align:center;"><input type="text" value="SI"/></td> <td style="width:33%;">FRECUCENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/></td> <td style="width:33%;">CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/></td> </tr> <tr> <td>HORARIO DE TRABAJO:</td> <td style="text-align:center;"><input type="text" value="HORARIO DIURNO"/></td> <td>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/></td> </tr> </table>	<input type="text" value="SI"/>	FRECUCENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>	HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>						
<input type="text" value="SI"/>	FRECUCENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>											
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>											
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="LAS PROPIAS DE UNA OFICINA"/>												
<small>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.</small>													
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES													
	COMPETENCIAS												
1	<i>Intermedio</i> / NEGOCIACIÓN												
2	<i>Intermedio</i> / ORIENTACIÓN A RESULTADOS												
3	<i>Intermedio</i> / LIDERAZGO												
4	<i>Intermedio</i> / VISIÓN ESTRATÉGICA												
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)													
Selecciona las capacidades que corresponderán a:													
<input type="checkbox"/> <small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:20%;">Nivel de dominio</th> <th style="width:80%;">Nombre de la Capacidad Profesional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align:center;"><i>Intermedio</i></td> <td>NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; GUÍAS GENERALES DE AUDITORÍA Y REVISIONES DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, NORMAS GENERALES DE CONTRALORÍA INTERNA</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;"><i>Intermedio</i></td> <td>CONOCIMIENTOS SOBRE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY ORGÁNICA DE LA A.P.F.</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;"><i>Intermedio</i></td> <td>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;"><i>Intermedio</i></td> <td>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CONOCIMIENTO SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPORCIONAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;"><i>Intermedio</i></td> <td>ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORA DE PROCESOS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CONOCIMIENTOS DE MICROSOFT OFFICE.</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional	<i>Intermedio</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; GUÍAS GENERALES DE AUDITORÍA Y REVISIONES DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, NORMAS GENERALES DE CONTRALORÍA INTERNA	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTOS SOBRE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY ORGÁNICA DE LA A.P.F.	<i>Intermedio</i>	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	<i>Intermedio</i>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CONOCIMIENTO SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPORCIONAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.	<i>Intermedio</i>	ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORA DE PROCESOS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CONOCIMIENTOS DE MICROSOFT OFFICE.
Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional												
<i>Intermedio</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; GUÍAS GENERALES DE AUDITORÍA Y REVISIONES DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, NORMAS GENERALES DE CONTRALORÍA INTERNA												
<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTOS SOBRE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY ORGÁNICA DE LA A.P.F.												
<i>Intermedio</i>	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA												
<i>Intermedio</i>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CONOCIMIENTO SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPORCIONAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.												
<i>Intermedio</i>	ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORA DE PROCESOS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CONOCIMIENTOS DE MICROSOFT OFFICE.												
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.												

167



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

NOMBRE Y FIRMA	
 Minerva Zempoalteca Pérez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Omar Valdés López JEFE INMEDIATO
 María del Carmen Velázquez Viramontes ESPECIALISTA	 Adriana Laura Abúndez Arreola DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	dia/mes/año.
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
 Firma: CGOVC	 Firma: Oficial Mayor