

**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	K11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DE LAS ÁREAS AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
DIRIGIR Y SUPERVISAR AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS ASIGNADOS, ASEGURANDO QUE SUS ACCIONES CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS CON EFICACIA, ECONOMÍA Y EFICIENCIA.	
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	PLANEAR, ELABORAR Y PROPONER AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LAS INTERVENCIONES QUE SE DEBAN INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA, DETERMINANDO EL TIPO DE AUDITORÍA, LA CANTIDAD, OBJETIVOS, ALCANCES, PERIODOS Y LA FUERZA DE TRABAJO DISPONIBLE, A FIN DE QUE LAS AUDITORIAS ESTÉN ALINEADAS Y CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICACIA, EFICIENCIA, EFECTIVIDAD, IMPARCIALIDAD, HONESTIDAD Y APEGO A LA NORMATIVIDAD.
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 LES INSTRUYA EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA CORRECTA OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO, Y EN SU CASO VERIFICAR QUE SE SUBSANEN LAS DESVIACIONES DETECTADAS.
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, A FIN DE APOYAR LAS ACCIONES QUE PROMUEVAN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN.
4	REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y COLABORACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.
5	LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y EXPEDIR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS, A FIN DE MANTENER UN CONTROL ACTUALIZADO DE LOS MISMOS PARA SU CONSULTA.
6	PROPORCIONAR A LAS ÁREAS DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, LOS ELEMENTOS QUE SUSTENTEN Y SOPORTEN DEBIDAMENTE LAS OBSERVACIONES, A FIN DE QUE ÉSTAS INTEGREN LOS ASUNTOS DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES, QUE HAYAN SIDO IDENTIFICADAS EN LAS AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN REALIZADAS.
7	LAS DEMÁS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDEN EL SECRETARIO Y EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A FIN DE COADYUVAR A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	

**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**

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

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 ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES,
TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO

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



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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
2	Avanzado	LIDERAZGO
3	Avanzado	VISIÓN ESTRÁTEGICA
4	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
5	Avanzado	NEGOCIACIÓN

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"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<input type="checkbox"/>	Avanzado	MENTE ANALÍTICA
<input type="checkbox"/>	Avanzado	CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL
<input type="checkbox"/>	Avanzado	COMPROMISO
<input type="checkbox"/>	Avanzado	COMBATE A LA CORRUPCIÓN
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN (OFFICE)		

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

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Oficial Mayor