

**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	N11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA
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 DE LAS ÁREA AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>COORDINAR Y SUPERVISAR LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, OBSERVACIONES E INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN A PRACTICARSE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS, VERIFICAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ASIMISMO, COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS ESTABLECIDAS POR LA PROPIA ÁREA O POR INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ELABORAR Y PROPONER AL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA, ESTABLECIENDO EL TIPO DE AUDITORÍA, LA CANTIDAD, OBJETIVOS, ALCANCES, PERIODOS Y LA FUERZA DE TRABAJO DISPONIBLE, SUPERVISANDO QUE LOS OBJETIVOS DE 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, DE IGUAL MANERA EN EL CASO DE REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN.
2	ELABORAR Y PROPONER LA PLANEACIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR CON EL FIN DE ESTABLECER LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN, CONCEPTOS Y/O RUBROS A REVISAR, ASÍ COMO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS AUTORIZADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA CONFORME A LA NORMA ESTABLECIDA
3	COORDINAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD A LA PLANEACIÓN EFECTUADA Y LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
4	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE RESULTADOS Y CÉDULAS DE OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
5	SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN OPORTUNA DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS, POR EL OIC Y POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN (SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, AUDITORES EXTERNO Y OTRAS).
6	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS, DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS, REVISIONES O VISITAS DE INSPECCIÓN PRACTICADAS POR EL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y DE OTRAS INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
7	COORDINAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ESTABLECIDOS POR LAS DISTINTAS AUTORIDADES.
8	ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO DE AUTORIDADES EXTERNAS.

**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**

9	SUPERVISAR O EN SU CASO EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA																		
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>																			
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width:150px;" type="text" value="AMBAS"/>																			
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA RESPONDER A LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN; CON OTRAS DEPENDENCIAS, AUTORIDADES FISCALIZADORAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS, PARA RECIBIR Y EMITIR LOS INFORMES QUE CORRESPONDAN REFERENTES A LOS PROCESOS DE AUDITORÍA, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN.         </div>																			
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> Característica de la información: <input style="width:500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>																			
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>																			
<input style="width:100%; height: 20px;" type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/> <input style="width:100%; height: 20px;" type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/> <input style="width:100%; height: 20px;" type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input style="width:100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width:100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width:100%; height: 20px;" type="text"/>																		
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           COORDINAR Y SUPERVISAR AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO, VERIFICAR EL ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD, EMISIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE CONTENGAN UN VALOR AGREGADO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD. LÍNEA DIRECTA DE MANDO 2 JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.         </div>																			
Debe declarar situación patrimonial. <input style="width:50px;" type="text" value="SI"/>																			
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>																			
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>																			
NIVEL ACADÉMICO <input style="width:400px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>																			
GRADO DE AVANCE: <input style="width:150px;" type="text" value="TITULADO"/>																			
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 5px;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS JURÍDICO ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"> </td></tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS JURÍDICO ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS			<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 5px;">Catálogos CARRERA GENÉRICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">CONTADURÍA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">ECONOMÍA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">DERECHO</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">FINANZAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"> </td></tr> </tbody> </table>	Catálogos CARRERA GENÉRICA	CONTADURÍA	ADMINISTRACIÓN	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ECONOMÍA	DERECHO	FINANZAS		
ÁREA GENERAL																			
CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS																			
CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS																			
CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS																			
CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS																			
CIENCIAS JURÍDICO ADMINISTRATIVAS																			
CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS																			
Catálogos CARRERA GENÉRICA																			
CONTADURÍA																			
ADMINISTRACIÓN																			
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																			
ECONOMÍA																			
DERECHO																			
FINANZAS																			



**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**


<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	AUDITORÍA	
CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIAS JURÍDICO ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES	
CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="SIEMPRE"/>
		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 ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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**

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
--	-----------

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
2	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Avanzado	LIDERAZGO
4	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	Avanzado	NEGOCIACIÓN

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	Avanzado	MENTE ANÁLITICA
<input type="checkbox"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Avanzado	CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL
<input type="checkbox"/>	Avanzado	COMPROMISO
<input type="checkbox"/>		

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

TENER CONOCIMIENTOS INTERMEDIOS EN COMPUTACIÓN

**NOMBRE Y FIRMA**

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

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

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