

**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	O11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO 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	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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 LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS AUDITORÍAS, REVISIONES O VISITAS DE INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS, VERIFICAR LA UTILIZACIÓN Y ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y OPERACIONAL. ASIMISMO, PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.	
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	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE CONSIDERANDO LOS CONCEPTOS, RESULTADOS, PROGRAMAS, ATRIBUCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELEVANTES.
2	DESARROLLAR LA PLANEACIÓN DETALLADA DE LAS AUDITORÍAS ASIGNADAS PREVISTAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA, DE CONFORMIDAD CON LA PLANEACIÓN Y LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
3	ELABORAR LOS PROYECTOS DE INFORMES DE RESULTADOS Y CÉDULAS DE OBSERVACIONES QUE SOPORTAN LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS, CONSIDERANDO QUE CONTENGAN HALLAZGOS CON IMPACTO EN EL DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS AUDITADAS Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4	EJECUTAR LAS REVISIONES Y/O VISITAS DE INSPECCIÓN QUE SE ASIGNEN EN FUNCIÓN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
5	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN OPORTUNA DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS POR EL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN.
6	ELABORAR E INTEGRAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LAS AUDITORÍAS, REVISIONES O VISITAS DE INSPECCIÓN REALIZADAS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
7	ELABORAR 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 A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
8	ATENDER EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS AUTORIDADES.
9	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO DE AUTORIDADES EXTERNAS.
10	LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE LOS NIVELES CON RANGO SUPERIOR DEL ÁREA DE AUDITORÍA.

**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. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO PARA LLEVAR A CABO LAS AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN; Y CON ÁREAS EXTERNAS PARA RECIBIR Y EMITIR INFORMACIÓN	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
EJECUTAR AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO, VERIFICAR EL ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD, ELABORACIÓN DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE CONTENGAN UN VALOR AGREGADO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b> <b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS JURÍDICO ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	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**

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	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Intermedio	LIDERAZGO
4	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	Intermedio	NEGOCIACIÓN

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Avanzado	MENTE ANÁLITICA
<input type="checkbox"/>	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Avanzado	ORDENADO
<input type="checkbox"/>	Avanzado	RESPONSABLE
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	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 BÁSICOS 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"/> día/mes/año.

**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>
---	---