



**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	11-A00-2-M2C017P-0000078-E-X-U (M11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL		
RAMA DE CARGO	Auditoria, responsabilidades, quejas e inconformidades		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	RECTOR		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL		

**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

**APOYAR LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN SUS ESFUERZOS POR PROMOVER EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y COADYUVAR A LA ELEVACIÓN DE LOS NIVELES DE EFICIENCIA Y EFICACIA, MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL.**

**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, PROGRAMAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA (PACA) DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA UPN, CONFORME A LAS BASES GENERALES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP).
2	ELABORAR Y REGISTRAR EN LA SFP EL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA, CONSIDERANDO LA PRIORIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL; LA FUNCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS; LA INCORPORACIÓN DE LOS PROGRAMAS, EVALUACIONES Y AUDITORÍAS QUE EXPRESAMENTE LA SFP HAYA DESIGNADO A LA UPN; UN ADECUADO EQUILIBRIO ENTRE FUNCIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SU ESTRUCTURA ORGÁNICA; ALCANCES Y OBJETIVOS DE LAS REVISIONES.
3	PLANEAR, INSTRUMENTAR Y COORDINAR EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL DE LA UNIVERSIDAD, VIGILANDO QUE LAS ÁREAS DE LA UPN APLIQUEN LA NORMATIVIDAD, ADMINISTREN LOS RECURSOS Y DEN CUMPLIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES.
4	RECOMENDAR CUANDO SE LE SOLICITE, SOBRE LA EMISIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS ADICIONALES A QUE DEBEN SUJETARSE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA UPN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EMITIDAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DEL GOBIERNO FEDERAL.
5	PROMOVER LA MODERNIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS FUNCIONES A CARGO DE LAS ÁREAS DE LA UPN, CONFORME A LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS CONTENIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
6	ATENDER Y DAR TRÁMITE A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.



**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**

7	ANALIZAR LAS CAUSAS Y MECANISMOS UTILIZADOS EN CASO DE ILÍCITOS, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO AL FORTALECIMIENTO DE LOS CONTROLES PARA EVITAR SU RECURRENCIA.
8	INFORMAR A LAS INSTANCIAS Y ÁREAS CORRESPONDIENTES, LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS E INTERVENCIONES REALIZADAS POR LA CONTRALORÍA INTERNA.
9	ASEGURAR QUE LAS FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA UPN, SE LLEVEN A CABO, CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA Y LOS LINEAMIENTOS DE LA SFP.
10	PARTICIPAR COMO SECRETARIO EJECUTIVO EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A FIN DE PROMOVER EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
11	PARTICIPAR COMO MIEMBRO DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA UPN.
12	DIFUNDIR Y PROMOVER LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SFP.
13	MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA, EN CONGRUENCIA CON LOS DE LA SFP.
14	MANTENER COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA DE LA SEP Y CON LA SFP, CON EL PROPÓSITO DE AGILIZAR Y MEJORAR LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES.
15	PROMOVER LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL A SU CARGO, CONSIDERANDO LOS PROGRAMAS, QUE PARA EL EFECTO DISEÑE LA SFP.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

**RELACION CON LAS ÁREAS INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN Y OTRAS ÁREAS EXTERNAS**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<b>Retos y complejidad en el desempeño del puesto.</b>	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*



**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**

EL PUESTO ENFRENTA SITUACIONES NUEVAS QUE REQUIEREN UN PENSAMIENTO ANALÍTICO, INTERPRETATIVO, EVALUATIVO Y/O CONSTRUCTIVO PARA DESARROLLAR SOLUCIONES, APOYADO EN POLÍTICAS Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES CLARAMENTE DEFINIDOS, DIRIGIDOS AL LOGRO DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

**CARRERA GENÉRICA**

DERECHO

ADMINISTRACIÓN

CONTADURÍA

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

HUMANIDADES

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

CONTABILIDAD

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



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

Empty rectangular boxes for data entry.

Empty rectangular boxes for data entry.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

Empty box for specifying work conditions.

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

Table with 3 columns: Level of mastery, Competencies, and a blank column. Rows 1-5.

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

Table with 3 columns: Development and quality, Level of mastery, and Name of the professional capacity. Includes 'AUDITORÍA INTERNA'.

OBSERVACIONES:

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

Large empty box for observations.

SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA

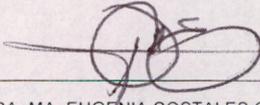


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA

[Empty box for signature]

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ

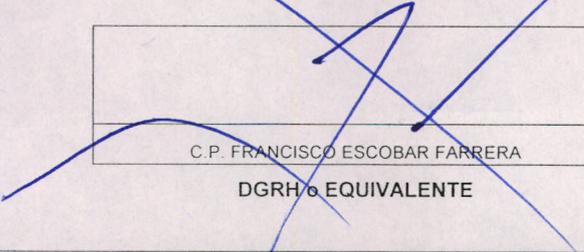
ESPECIALISTA

[Empty box for signature]

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS  
JEFE INMEDIATO

[Empty box for signature]

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

  
C.P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA

DGRH o EQUIVALENTE

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

[Large empty box for committee approval]

PRESIDENTE  
O REPRESENTANTE

SECRETARÍA TÉCNICA  
O REPRESENTANTE

REPRESENTANTE O SUPLENTE DE LA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN

13 ENE 2017

día/mes/año.