

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**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	11-A00-2-M2C014P-0000090-E-C-U (O11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL		
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
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

REALIZAR AUDITORÍAS Y EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES QUE SE DESPRENDAN DE ÉSTAS, PARA VERIFICAR QUE EL MANEJO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE LLEVE A CABO EN TÉRMINOS DE ECONOMÍA, EFICIENCIA Y EFICACIA, Y QUE EN CADA UNO DE LOS ÓRGANOS DE LA UNIVERSIDAD DESARROLLEN LAS FUNCIONES EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.

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	VIGILAR QUE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LA UPN SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN SU FUNCIONAMIENTO.
2	RECOMENDAR EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA, MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE PERMITAN SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS Y QUE PROMUEVAN LA EFICIENCIA OPERACIONAL Y EL APEGO A LAS LEYES, NORMAS Y POLÍTICAS EN VIGOR.
3	ELABORAR Y DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA, REALIZAR LAS AUDITORÍAS INTEGRALES Y ESPECÍFICAS AUTORIZADAS Y PRESENTAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SFP.
4	REALIZAR RECOMENDACIONES PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS Y DESVIACIONES QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, INSTRUMENTANDO ACCIONES QUE EVITEN SU RECURRENCIA.
5	ELABORAR EL PROGRAMA DE MEDIDAS CORRECTIVAS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EFECTUADAS, COMO RESULTADO DE LAS AUDITORÍAS Y EVALUACIONES PRACTICADAS POR LA CONTRALORÍA INTERNA U OTRA INSTANCIA DE CONTROL AUTORIZADA PARA DAR SEGUIMIENTO AL MISMO.
6	PROPORCIONAR EL APOYO TÉCNICO QUE REQUIERA EL PERSONAL COMISIONADO POR ALGUNA INSTANCIA DE CONTROL AUTORIZADA PARA REALIZAR AUDITORÍAS DIRECTAS O ACTOS DE FISCALIZACIÓN.
7	VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UPN.

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

Table with 2 columns: Number (8-12) and Description of duties. Row 8: AUXILIAR EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ATENDER LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL... Row 9: ASEGURAR QUE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO SE LLEVEN A CABO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS PARA CUMPLIR CON NORMATIVIDAD APLICABLE. Row 10: RECOMENDAR AL CONTRALOR INTERNO EN LA UPN, LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS. Row 11: PRESENTAR A LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA UPN EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE. Row 12: REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA UPN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Retos y complejidad en el desempeño del puesto. (Empty boxes for input)

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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 TECNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

**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**

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

CARRERA GENÉRICA
DERECHO
ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

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.

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 signature box]

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

[Empty signature box]

LIC. ERICKA ALEJANDRA MEJIA CARRASCO
JEFE INMEDIATO

[Empty signature box]

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

[Signature of MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ]

MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ

ESPECIALISTA

[Signature of C.P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA]

C.P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA

DGRH o EQUIVALENTE

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

[Empty signature box for the committee]

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.