



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-B00-2-M1C015P-0001859-E-C-U (N22)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
Verificar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información contable y presupuestal, así como el origen y aplicación del gasto público, el logro de metas y las actividades en general del Instituto Politécnico Nacional, con la finalidad de que se efectúen en un marco de legalidad, proponiendo, en su caso, las acciones preventivas y correctivas que coadyuven a la mejora continua de la Administración Pública.	
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 las auditorías y visitas de inspección que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como elaborar el informe correspondiente y proponer el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Área de Auditoría Interna.
2	Participar en las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si la dependencia cumple con la normatividad, programas y metas establecidos y reportar los resultados al Titular del Área de Auditoría Interna, así como participar en la evaluación de la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
3	Supervisar 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.
4	Proponer al Titular del Área de Auditoría Interna la solicitud de información y documentación a las Unidades.
5	Proponer al Titular del Área de Auditoría Interna las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo de dicho Órgano.
6	Elaborar los registros de los asuntos de su competencia y preparar las copias a certificar por el Titular del Área de Auditoría Interna, de los documentos que obren en sus archivos.
7	Supervisar que las auditorías, revisiones y visitas de inspección, se realicen con estricto apego a las normas, técnicas y procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
8	Elaborar y en su caso supervisar los informes de presunta responsabilidad administrativa que estén integrados conforme a la normatividad establecida y procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
9	Registrar la información necesaria de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para que se integren al Sistema Integral de Auditorías (SIA) de la Secretaría de la Función Pública.
10	Elaborar y mantener actualizado control de auditorías, de observaciones y recomendaciones correctivas y preventivas realizadas, y para su oportuno seguimiento.
11	Integrar las respuestas a los requerimientos de información, que las áreas internas y/o externas, formulen al Área de Auditoría Interna.
12	Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, en su vertiente programática, así como los reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.

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

13	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Auditoría Interna.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="AMBAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>INTERNAS: Con las Unidades Responsables auditadas y con las demás áreas que integran el OIC, para tratar asuntos del ámbito de su competencia.</p> <p>EXTERNAS: Con las diversas Instancias Fiscalizadoras Externas y Dependencias de la Administración Pública Federal, para tratar asuntos del ámbito de su competencia.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 9 personas de nivel operativo de apoyo a su cargo.</p> <p>RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Analizar la información y en su caso aplicar observaciones en apego a la normatividad, emitiendo recomendaciones correctivas y preventivas que coadyuven a la mejora continua de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="Si"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Catálogos
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Contaduría"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Administración"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Ciencias Políticas y Administración Pública"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Economía"/>

ps

AT

P

B

MH



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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
Auditoría Gubernamental
Contabilidad
Administración
Administración Pública

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

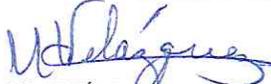
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

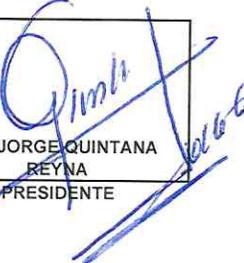
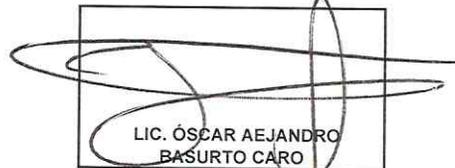
CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Marco Jurídico y Normativo aplicable al IPN
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

OBSERVACIONES:		SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
NOMBRE Y FIRMA			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;">  </div> <p style="text-align: center;">LIC. MARÍA DEL CARMEN VELÁZQUEZ VIRAMONTES ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;">  </div> <p style="text-align: center;">C.P. SANTIAGO BARRUETA SIERRA JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;">  </div> <p style="text-align: center;">ING. JUAN MANUEL VELÁZQUEZ PETO DGRH o EQUIVALENTE</p>		
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;">01/09/2018</div> <p style="text-align: center; font-size: small;">día/mes/año.</p>		

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px;">  </div> <p style="text-align: center;">C.P. JORGE QUINTANA REYNA PRESIDENTE</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px;">  </div> <p style="text-align: center;">C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA SECRETARIO TÉCNICO</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px;">  </div> <p style="text-align: center;">LIC. ÓSCAR AEJANDRO BASURTO CARO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>