

| A. DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO | CFO2301469 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | X- DESIGNACIÓN DIRECTA |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA |
| RAMA DE CARGO | Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | Titular del área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Órgano Interno de Control |
| B. FUNCIONES | OIC |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| 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 | |
| Apoyar al Titular del área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión en la coordinación, planeación y evaluación de las actividades encomendadas al Órgano Interno de Control, vigilando que se desarrollen de acuerdo con la normatividad, políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de cumplir con el Programa Anual de Trabajo, así como realizar acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión, vigilar la transparencia y combate a la corrupción y el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo. | |
| 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 | Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la Gestión Pública en apego a las Disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública. |
| 2 | Apoyar al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional. |
| 3 | Verificar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, determinar el estado que guarda y elaborar los Informes correspondientes. |
| 4 | Participar en la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad. |
| 5 | Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento del Proceso de Administración de Riesgos. |
| 6 | Mantener permanente comunicación con los Titulares de las áreas de Quejas, Denuncias e Investigaciones y Responsabilidades. |
| 7 | Difundir a los Titulares de las áreas de Quejas, Denuncias e Investigaciones y Responsabilidades del Órgano Interno de Control, las directrices y Lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y por el propio Órgano Interno de Control en el que está designado, observando su aplicación. |
| 8 | Participar con los Titulares de las áreas de Quejas, Denuncias e Investigaciones y Responsabilidades en la formulación de los Programas de Trabajo del Órgano Interno de Control. |
| 9 | Supervisar y dar seguimiento al registro de movimientos relacionados a recursos humanos: altas y bajas de personal, promociones, recibos de nómina, prestaciones al personal, programa de Estímulos y Recompensas, expedientes del personal, entre otras. |
| 10 | Ejercer, llevar registro, y dar seguimiento del presupuesto asignado al Órgano Interno de Control, con racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y en apego a la normativa aplicable. |
| 11 | Supervisar y dar seguimiento a los recursos materiales asignados al Órgano Interno de Control por la Institución. |
| 12 | Desarrollar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por ordenamientos legales. |
| 13 | Apoyar en la asesoría en temas como: planeación estratégica, mejora regulatoria interna, gobierno digital, recursos humanos y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, y transparencia y rendición de cuentas. |
| 14 | Aplicar encuestas de satisfacción de trámites y/o servicios para determinar acciones que permitan reducir requisitos administrativos y optimizar su otorgamiento. |
| 15 | Dar seguimiento al cumplimiento de los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, y Gobierno Abierto. |
| 16 | Verificar que las acciones en materia de mejora de la gestión de la Institución se atiendan con calidad, oportunidad y suficiencia, participando en los grupos de trabajo que se implementen para dar cumplimiento al programa de trabajo. |
| 17 | Apoyar en el cumplimiento de las acciones comprometidas para fortalecer una cultura de calidad, innovación y mejora continua de sus procesos esenciales e internos y fortalezcan el control interno con un enfoque preventivo y de asesoría permanente. |
| 18 | Apoyar a la Institución en la atención de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador, con el objeto de implementar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno. |
| 19 | Realizar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. |
| 20 | Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. |
| 21 | Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas: Con todas las áreas del CONALEP, para impulsar los programas y procesos de mejora que determine la Secretaría de la Función Pública.
Externas: Con la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Educación Pública, para tratar lo relacionado con el Comité de Control y Desempeño Institucional.

+

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Derivado del manejo de los recursos asignados al Órgano Interno de Control (OIC), es de suma importancia vigilar que el destino de los mismos, se realice apegado a la normalidad, para cumplir con los objetivos y metas del OIC, plasmados en el Programa Anual de Trabajo enviado a la Secretaría de la Función Pública.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

| ÁREA GENERAL | 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="DERECHO"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="ECONOMÍA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="FINANZAS"/> |
| <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="POLÍTICAS PÚBLICAS"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/> |
| <input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/> | <input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/> |
| <input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/> | <input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/> |

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 | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---|--|
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/> | <input type="text" value="AUDITORÍA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/> | <input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/> | <input type="text" value="ECONOMÍA GENERAL"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/> | <input type="text" value="POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES"/> |
| <input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/> | <input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/> |
| <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/> | <input type="text" value="SISTEMAS ECONÓMICOS"/> |

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:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

