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	CF21909
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Agencia Espacial Mexicana		
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	OIC
'IESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ORGANO INTERNO DE CONTROL		

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 en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos que regulan la operación y funcionamientos de la Agencia a través de colaborar con el titular del OIC en las actividades vinculadas al cumplimiento de las funciones y atribuciones del OIC.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Apoyar el Titular del OIC en la realización de las auditorías y visitas de inspección,preparando los informes correspondiente y papales de trabajo de dichas auditorías, acompañando en las visitas de inspección.
2	Controlar los registros de los asuntos de su competencia y prepara los expedientes necesarios para el titular del Órgano Interno de Control.
3	Dar seguimiento a 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, hacia la Agencia.
4	Comunicar a las unidades administrativas de las entidades la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
5	Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de auditoría y control de dicho órgano;
6	Analizar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Agencia, mediante el análisis de la matriz de riesgos que presente el titular de la entidad .
7	OBservar para su cumplimiento las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de informes que se requieran en materia de control, informando periódicamente el estado que guarda.
8	Acompañar y dar seguimiento a las acciones que implemente la Agencia para la mejora de sus procesos a fin de apoyar a éstos, en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
9	Participar en los diversos comités en representación del Titular del Órgano Interno de Control para coadyuvar con la obsevancia de la normativa respectiva.
10	Integrar los expedientes para los procedimientos adminitrativos de responsabilidades y quejas con la finalidad de preparar la información necesaria para el fincamiento de responsabilides.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

Tiene relación con las áraes de la Agencia, para elaborar los reportes e informes que le solicite el Titular del Órgano Interno de Control y su transmisión a la Secretaría de la Función Pública.

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

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe llevar a cabo actos de autoridad que emanan directamente de las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se considera que debe de contar con una especialización en los temas de auditoría y revisiones, lo cual implica un reto y complejidad en el encargo que desempeña, integra información relativa al ejercicio presupuestal.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

Catálogos

CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGNIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORIA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Sí — FRECUENCIA: EN OCASIONES — CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO — PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: SI

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.

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. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO
2	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	*Básico*	NEGOCIACIÓN
4	*Básico*	AUDITORIA
5	*Básico*	RESPONSABILIDADES

Creatividad e Innovación

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*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

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

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor