



**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS
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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Operar los mecanismos de integración, seguimiento y atención de quejas y denuncias, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, mediante el desarrollo de trabajos conjuntos con las instancias involucradas en el procedimientos, así como con la ejecución de los procedimientos establecidos en cada caso, con la finalidad de obtener la información que permita a las instancias substanciar los procedimientos subsecuentes y que deriven en la formulación de recomendaciones y mejoras en los procedimientos del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	
III. FUNCIONES	
1	Efectuar trabajos de integración y control de la información que se recibe en materia de denuncias aplicables a conductas de los servidores públicos o aquéllos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en materia de contratación pública.
2	Realizar labores vinculadas con las investigaciones que se desarrollan en el área, con la finalidad de proporcionar elementos técnicos de juicio que contribuyan en la sustanciación de los procedimientos.
3	Programar y formular las citas a servidores públicos que puedan tener conocimiento de hechos de presuntas responsabilidades administrativas y que aporten elementos que pudieran advertir las mismas, por parte de algún servidor público o particular en términos de la ley de responsabilidades.
4	Desarrollar trabajos vinculados con la integración de los expedientes relacionados con las investigaciones con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
5	Integrar información relacionada con el esclarecimiento de hechos en las investigaciones en términos de las disposiciones aplicables, con la finalidad de proveer a las instancias superiores elementos que contribuyan en los procedimientos de responsabilidades.
6	Operar los registros de los asuntos en materia de quejas y denuncias y el control de la emisión de copias certificadas de los documentos relacionados.
7	Generar proyectos referentes a la formulación de denuncias ante el ministerio público, cuando la investigación advierta la presunta comisión de delitos.
8	Desarrollar trabajos de seguimiento y solicitud de información sobre la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes, así como aquéllos relacionados con la verificación de las declaraciones de evolución patrimonial en los sistemas respectivos.
9	Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del Área de Quejas y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>RELACIONES INTERNAS: Con todas las áreas que conforman el CONALEP, para desarrollo de investigaciones y recopilación de información RELACIONES EXTERNAS: Con la Secretaría de la Función Pública, los denunciantes, quejosos y la ciudadanía en general, para gestionar y trámitar los asuntos.</p>	



**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**

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: En la recopilación de información y el desarrollo de investigaciones toda vez que se obtiene de instancias internas que se encuentran involucradas en el procedimiento.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: Requiere experiencia y aptitudes relacionadas con el manejo de conflictos; la implementación de mecanismos de atención y participación ciudadana y el desarrollo de investigaciones, así como en la administración y clasificación de información.

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

SISTEMAS Y CALIDAD

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

POLÍTICAS PÚBLICAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS



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:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS SOCIALES

ÁREA DE EXPERIENCIA
DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
RELACIONES PÚBLICAS

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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Avanzado	NEGOCIACIÓN
3	Avanzado	ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).
4	Avanzado	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
5	Avanzado	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

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 type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

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

SFP

SECRETARÍA DE
ESTRATEGIA Y POLÍTICAS



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

JOSE LUIS GARCÍA SÁNCHEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

LIC. SAÚL RANGEL TORRIJO
ESPECIALISTA

ORLANDO MOSCOSO CRUZ
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

19/07/2017

día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor