



**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	ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y ÁREA DE QUEJAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
APOYAR Y REVISAR EN LA RECEPCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR EL POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR EL POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONALEP.
2	APOYAR EN LA TRAMITACIÓN DE OFICIO, O A PARTIR DE QUEJA O DENUNCIA, LAS INVESTIGACIONES POR EL POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LAS OBLIGACIONES A QUE SE REFIERE EL ORDENAMIENTO LEGAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES.
3	PROPONER Y TRAMITAR LAS ACCIONES Y DILIGENCIAS QUE SE ESTIMEN PROCEDENTES, A FIN DE INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS INVESTIGACIONES QUE REALICE CON MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LAS OBLIGACIONES A QUE SE REFIERE EL ORDENAMIENTO LEGAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES.
4	PROYECTAR LOS ACUERDOS QUE CORRESPONDAN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN QUE REALICE, INCLUIDOS LOS DE ARCHIVO POR FALTA DE ELEMENTOS CUANDO ASÍ PROCEDA, Y DE REMISIÓN AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.
5	OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA (SIAC) DISEÑADO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA EL REGISTRO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS SISTEMÁTICO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.
6	PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES DE SERVICIO, ASÍ COMO EN EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES PARA LA MEJORA DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN EL CONALEP, CONFORME A LA METODOLOGÍA QUE AL EFECTO SE EMITA.
7	ASESORAR, GESTIONAR, PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA Y RECOMENDAR AL CONALEP, LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS CUANDO ASÍ PROCEDA.
8	CONOCER PREVIAMENTE A LA PRESENTACIÓN DE UNA INCONFORMIDAD, LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO RESPECTO DE LA OBRA PÚBLICA QUE LLEVE A CABO EL CONALEP.
9	INFORMAR Y ACORDAR CON EL TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O DEL ÁREA DE QUEJAS SOBRE EL TRATAMIENTO DE LOS ASUNTOS INHERENTES A SU DEPARTAMENTO.
10	EMITIR Y LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO, DE INFORMES Y REPORTES DE LOS ASUNTOS INHERENTES AL ÁREA DE QUEJAS, CONFORME A LAS REGLAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS, POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O DEL ÁREA DE QUEJAS.
11	RESGUARDAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL ÁREA DE QUEJAS, CONFORME A LAS REGLAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS, LA TITULARIDAD DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ATENDER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA



**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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

REQUIERE CONOCIMIENTOS DE LA LICENCIATURA EN DERECHO Y TRABAJOS ESPECIALIZADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

Debe declarar situación patrimonial.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS

II. EXPERIENCIA LABORAL

	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
--	--

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PROPIEDAD INTELECTUAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO NO APLICA

6

MCT



**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**

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	Intermedio	ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).
2	Intermedio	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
3	Intermedio	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES.
4	Intermedio	INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5	Intermedio	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
6	Intermedio	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	Intermedio	CONSULTORÍA EN EL SECTOR PÚBLICO.

**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
<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.

NOMBRE Y FIRMA

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

ESPECIALISTA

NOÉ ESTRADA AHUMADA
 JEFE INMEDIATO

ORLANDO MOSCOSO CRUZ
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 15/10/2016
 día/mes/año.

SFP

SECRETARÍA DE
RELACIONES PÚBLICAS



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

CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor