

**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 RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES
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:	
<p>REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES, A LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD, ASÍ COMO A LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES QUE SE DICTEN, VERIFICANDO QUE SE TRAMITEN EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, DESDE SU INICIO, DURANTE SU TRAMITACIÓN Y HASTA SU CONCLUSIÓN. ASIMISMO, ALIMENTAR Y VERIFICAR LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS IMPLEMENTADOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS EN MENCIÓN.</p>	
III. FUNCIONES	
1	DAR TRÁMITE Y SUSTENTACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA CITADA LEY, Y DEMÁS LEYES RELACIONADAS CON EL SERVICIO PÚBLICO.
2	PROYECTAR RESOLUCIONES Y PROPONER EN SU CASO LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES, POR INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
3	TRAMITAR, DAR SEGUIMIENTO Y PROYECTAR LAS RESOLUCIONES EN LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN INTERPUESTOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPECTO DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO REALIZAR LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES.
4	TRAMITAR, DAR SEGUIMIENTO Y EMITIR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN SOBRE LAS INCONFORMIDADES INTERPUESTAS POR LOS ACTOS QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS QUE DEBA CONOCER LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROVERSIAS Y SANCIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, POR ACUERDO DEL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
5	TRAMITAR, DAR SEGUIMIENTO Y PROYECTAR LAS RESOLUCIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIONES DE OFICIO, SI ASÍ LO CONSIDERA CONVENIENTE EL TITULAR DE LAS ÁREA DE RESPONSABILIDADES, POR PRESUMIR LA INOBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS MATERIAS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.
6	TRAMITAR, DAR SEGUIMIENTO Y PROYECTAR LAS RESOLUCIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES Y PROPONER EN SU CASO LAS SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.
7	AUXILIAR EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, DERIVADOS DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS POR INCUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS O PEDIDOS CELEBRADOS POR EL CONALEP.
8	TRAMITAR Y PROYECTAR LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE INCONFORMIDADES E INTERVENCIONES DE OFICIO, ASÍ COMO EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES POR LAS QUE SE IMPONGAN SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES DE LA MATERIA Y SOMETERLOS A LA RESOLUCIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
9	APOYAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE TODA CLASE DE RECURSOS O MEDIOS DE IMPUGNACIÓN RESPECTO A LOS JUICIOS EN QUE EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES, SEAN PARTE, LLEVAR SU REGISTRO Y SEGUIMIENTO.
10	INFORMAR Y ACORDAR CON EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, EL TRATAMIENTO DE LOS ASUNTOS INHERENTES A SU DEPARTAMENTO.
11	OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS: ELECTRÓNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES. (SPAR), INTEGRAL DE INCONFORMIDADES (SINC), DE PROCEDIMIENTO DE SANCIONES A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS (SANC) Y SISTEMA DE REGISTRO DE SANCIONES. ASÍ COMO EL REGISTRO, CONTROL, SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES Y REPORTES QUE SE EMITAN DE LOS ASUNTOS INHERENTES AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, CONFORME A LAS REGLAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS Y/O POR LOS TITULARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.
12	RESGUARDAR Y CUSTODIAR, LOS EXPEDIENTES, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, CONFORME A LAS REGLAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS, LA TITULARIDAD DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.

*ML*



**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. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS:** CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA REALIZAR LAS FUNCIONES PROPIAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

**RELACIONES EXTERNAS:** CON LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS TRAMITADOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

*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.*

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

*Handwritten signature*





**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**

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO APLICA"/>	
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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
2	Intermedio	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
3	Intermedio	SANCIONES ADMINISTRATIVAS.
4	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
5	Intermedio	RECURSOS DE REVISIÓN Y REVOCACIÓN.
6	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
7	Intermedio	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
8	Intermedio	RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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		
VÍCTOR MANUEL CUEVAS TARIA	NOÉ ESTRADA AHUMADA	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO	
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="15/10/2016"/>	
	día/mes/año.	

SFP

SECRETARÍA DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS



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