



**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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE 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	TITULAR DE LAS ÁREAS DE RESPONSABILIDADES Y DE QUEJAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
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.	
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 ÁREAS 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.

X





**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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO A FIN DE REALIZAR LAS FUNCIONES PROPIAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.  
**RELACIONES EXTERNAS:** CON LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ENCARGADAS DE DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS IMPLEMENTADOS POR ÉSTA 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**

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN MATERIA JURÍDICA, A FIN DE REVISAR Y VERIFICAR ADECUADAMENTE QUE LAS RESOLUCIONES PROYECTADAS Y EN SU MOMENTO DICTADAS SE ENCUENTREN APEGADAS A LA LEGALIDAD.

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
<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="DERECHO ADMINISTRATIVO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO PROCESAL"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

8



**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:

2

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

#### Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ÁREA DE QUEJAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ÁREA DE RESPONSABILIDADES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	UNIDAD JURÍDICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ÁREA CONTENCIOSA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TRIBUNALES FEDERALES DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	AUDITORÍA

### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

LAS PROPIAS DE UNA OFICINA

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	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.

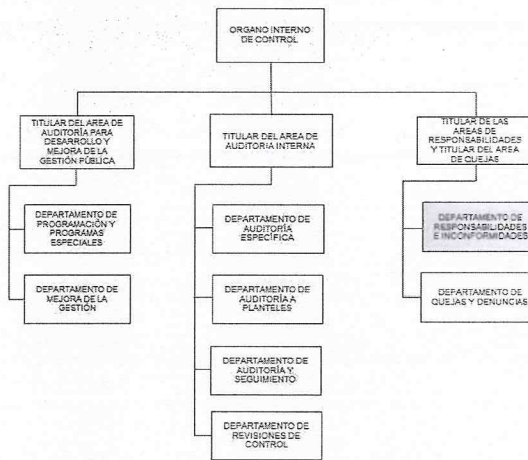




**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGUN 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 TAPIA  
**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

RAYMUNDO EVARISTO CELESTINO  
**ESPECIALISTA**

FECHA DE APROBACIÓN   
dia/mes/año.

JAVIER RODRIGO VILLEGAS GARCÉS  
**JEFE INMEDIATO**

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN  
**DGRH o EQUIVALENTE**

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
**Firma: Oficial Mayor**