

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Ejecutar las auditorías y actos de fiscalización que le sean asignadas, dejando evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante en los papeles de trabajo correspondientes, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Apoyar en la recepción de las denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas al CONALEP.
2	Apoyar en el trámite de los procedimientos de investigación que se inician, de oficio o a partir de denuncia, por el posible incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas al CONALEP 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 las personas servidoras públicas adscritas al CONALEP 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 realicem incluidos los de Archivo por Falta de Elementos, Acuerdos de Calificación de Conducta e Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
5	Operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE) de la Secretaría de la Función Pública, para el registro, control, seguimiento y análisis sistemático de las denuncias y peticiones ciudadanas.
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 presuntas 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 la persona Titular de Órgano Interno de Control y/o del Área de Quejas, Denuncias e Investigación 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, Denuncias e Investigaciones conforme a las reglas, políticas y lineamientos establecidos por las instancias normativas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y/o del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones.
11	Resguardar y custodiar los expedientes, información y documentación relativa al Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones, 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.
12	
13	
14	
15	
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 que conforman el CONALEP, para desarrollo de investigaciones y recopilación de información.  
RELACIONES EXTERNAS: Con la Secretaría de la Función Pública, los denunciantes y la ciudadanía en general, para gestionar y tramitar los asuntos.

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

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:

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

#### ÁREA GENERAL

#### ÁREA DE EXPERIENCIA

#### 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

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.

No Aplica

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

Nivel de dominio

COMPETENCIAS

**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



Avanzado

Orientación a resultados



Avanzado

Negociación



Avanzado

Atención Ciudadana



Avanzado

Elementos básicos sobre ética pública de las personas servidoras públicas



Avanzado

Atención ciudadana en la Administración Pública Federal



Avanzado

Lenguaje ciudadano

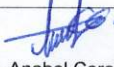


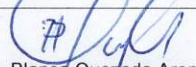
**OBSERVACIONES:**

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

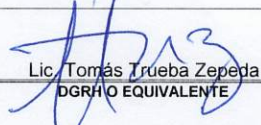
(De acuerdo al nivel salarial se determina capacitación necesaria, nivel de dominio de las capacidades profesionales como años de experiencia)

**NOMBRE Y FIRMA**

  
Lic. Anabel Corona Guadarrama  
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
Lic. Blanca Quezada Arenas  
JEFE INMEDIATO

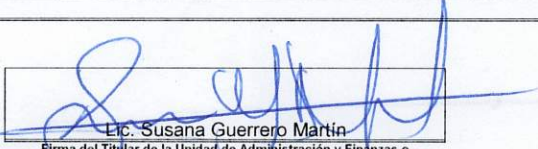
  
Lic. Octavio García Baeza  
ESPECIALISTA

  
Lic. Tomás Trueba Zepeda  
DGRHO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y Unidad de Administración y Finanzas**

  
Lic. Susana Guerrero Martín  
Firma del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente