



**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y ÁREA DE QUEJAS
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TIPO DE FUNCIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OIC
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DIRIGIR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES MEDIANTE EL ESTUDIO, INVESTIGACIÓN, INTEGRACIÓN, Y RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS E IRREGULARIDADES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN TURNADAS POR LAS ÁREAS DE QUEJAS Y DE AUDITORÍA INTERNA, EN LOS QUE SE PRESUMAN INCUMPLIMIENTOS O CONDUCTAS ILÍCITAS, POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LA INSTITUCIÓN, LOS LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS, APLICANDO LAS LEYES CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR UN ADECUADO Y TRANSPARENTE FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, INHIBIENDO LA CORRUPCIÓN Y CUALQUIER ACTO ILÍCITO EN LOS PROCESOS DE LA MISMA PARA FINALMENTE ATENDER LA DEFENSA JURÍDICA FRENTE A LOS RECURSOS QUE INTERPONGAN LOS AFECTADOS.	
III. FUNCIONES	
1	CITAR AL PRESUNTO RESPONSABLE, E INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN, A FIN DE DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES A QUE HAYA LUGAR E IMPONER, EN SU CASO, LAS SANCIONES APLICABLES EN LOS TÉRMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES Y DETERMINAR LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL PRESUNTO RESPONSABLE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, SI ASÍ CONVIENE PARA LA CONDUCCIÓN O CONTINUACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL REFERIDO ORDENAMIENTO.
2	LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y EXPEDIR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS, DICTAR 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, REPRESENTANDO AL SECRETARIO.
3	RECIBIR, INSTRUIR Y RESOLVER 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.
4	INICIAR, INSTRUIR Y RESOLVER EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES DE OFICIO, SI ASÍ LO CONSIDERA CONVENIENTE POR PRESUMIR LA INOBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS DISPOSICIONES MENCIONADAS EN EL NUMERAL ANTERIOR, TRAMITAR, INSTRUIR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES E IMPONER 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 E INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROVERSIAS Y SANCIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS SOBRE EL ESTADO QUE GUARDE LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE SANCIONES QUE SUSTANCIE, CON EXCEPCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE AQUELLA CONOZCA.
5	TRAMITAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DERIVADOS DE LAS QUEJAS QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS POR INCUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS O PEDIDOS CELEBRADOS POR LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURÍA, EN LOS CASOS EN QUE POR ACUERDO DEL SECRETARIO ASÍ SE DETERMINE. PARA EFECTO DE LO ANTERIOR, PODRÁN EMITIR TODO TIPO DE ACUERDOS, ASÍ COMO PRESIDIR Y CONDUCIR LAS SESIONES DE CONCILIACIÓN Y LLEVAR A CABO LAS DILIGENCIAS, REQUERIMIENTOS, CITACIONES, NOTIFICACIONES Y PREVISIONES A QUE HAYA LUGAR.
6	INSTRUIR LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE INCONFORMIDADES E INVESTIGACIONES 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.
7	FORMULAR REQUERIMIENTOS, LLEVAR A CABO LOS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, ASÍ COMO SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA Y LAS DEMÁS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN Y LAS QUE LE ENCOMIENDEN EL SECRETARIO Y EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CORRESPONDIENTE.
8	RECIBIR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LLEVANDO A CABO LAS INVESTIGACIONES PARA EFECTOS DE SU INTEGRACIÓN Y EMITIR EL ACUERDO DE ARCHIVO POR FALTA DE ELEMENTOS O DE TURNO AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, CUANDO ASÍ PROCEDA, Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE HASTA SU RESOLUCIÓN.
9	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 LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURÍA, CONFORME A LA METODOLOGÍA QUE AL EFECTO SE EMITA, CAPTAR, ASESORAR, GESTIONAR, PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA Y RECOMENDAR A LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES O LA PROCURADURÍA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS CUANDO ASÍ PROCEDA.
10	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 LLEVEN A CABO LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES O LA PROCURADURÍA, A EFECTO DE QUE LAS MISMAS SE CORRIJAN CUANDO ASÍ PROCEDA.

16



**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 ÁREAS DEL CONALEP, PARA INFORMAR SOBRE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS CAPTADAS Y ATENCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA QUE SE TRAMITAN.
RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA E INSTANCIAS EXTERNAS, PARA REPORTAR AVANCES DE LAS MISMAS, Y CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES A FIN DE DAR A CONOCER SUS PROGRAMAS DE TRABAJO Y REQUERIR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Puestos Subordinados."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: QUE EMANAN DIRECTAMENTE DE LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: EXPERIENCIA EN LOS TEMAS DE QUEJAS, DENUNCIAS, ATENCIÓN CIUDADANA, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.
PUESTOS SUBODRINADOS: 2 DEPARTAMENTOS.

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="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS"/>

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
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="PROPIEDAD INTELECTUAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="AUDITORÍA"/>

[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 MIXTO"/>	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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	NEGOCIACIÓN
2	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Intermedio	LIDERAZGO
4	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
5		

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

 NOÉ ESTRADA AHUMADA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="15/10/2016"/> día/mes/año.

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



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

<p>CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p>Firma: Oficial Mayor</p>