



**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	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Desarrollar acciones relativas a la implementación de los procedimientos de responsabilidades, atención de inconformidades, así como al seguimiento de los recursos de revisión o revocación interpuestos, a través del seguimiento, integración de información y demás actos legales y administrativos que se deriven de la formalización de las resoluciones, con el propósito de proporcionar a las instancias superiores la documentación soporte que contribuya en la ejecución y revisión del cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan el quehacer del CONALEP.</p>	
III. FUNCIONES	
1	Ejecutar labores de integración y seguimiento vinculados a los procedimientos de responsabilidades administrativas, con el objeto de contar con los elementos técnicos que contribuyan en la toma de decisiones sobre la presunta responsabilidad administrativa y la definición de sanciones.
2	Realizar los trámites vinculados con las impugnaciones presentadas ante autoridades investigadoras, a fin de contribuir en la atención de los procedimientos de responsabilidades.
3	Efectuar trabajos de control y registro de los asuntos en materia de responsabilidades administrativas, así como preparar la documentación de la cual se solicitan copias certificadas, con el objeto de contribuir en el seguimiento y atención de las solicitudes que presentan diversas instancias.
4	Generar proyectos de acuerdos y resoluciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa y participar en el envío de autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para contribuir en la resolución de faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables.
5	Programar la comparecencia del presunto responsable de faltas administrativas en las audiencias iniciales conforme a la ley de responsabilidades.
6	Gestionar el trámite de las inconformidades interpuestas a servidores o instancias del CONALEP, con la finalidad de contribuir en el esclarecimiento de los asuntos y, en su caso, en la corrección del proceso.
7	Gestionar el tramitar los procedimientos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
8	Operar y actualizar el directorio de proveedores y contratistas sancionados de la Administración Pública Federal.
9	Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas funciones que le encomiende el titular del órgano interno de control y el titular del área de responsabilidades.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p><b>RELACIONES INTERNAS:</b> Con todas las áreas que conforman el CONALEP, para realizar gestiones y trámites vinculados con los procedimientos de responsabilidades.  <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> Con la Secretaría de la Función Pública, licitantes, proveedores, contratistas, personas físicas o morales, para atención, gestión y recopilación de información.</p>	
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p>	



**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**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

**RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:** En las limitantes y condicionantes de la recopilación de información de las instancias internas que se encuentran involucradas en el procedimiento, la interpretación de la normatividad aplicada al caso específico de la Entidad, la falta de criterios en la discriminación sobre la procedencia de trámites y canales de solventación.  
**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:** Manejo de conflictos, del desarrollo de las etapas de los procedimientos administrativos, control de información pública, reservada y confidencial.

Debe declarar situación patrimonial.  SI  NO

**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

DERECHO
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES
INGENIERÍA
SISTEMAS Y CALIDAD
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
POLÍTICAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN



**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:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
2	Avanzado	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
3	Avanzado	RECURSOS DE REVISIÓN Y REVOCACIÓN
4	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

**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.

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

NOMBRE Y FIRMA

[Empty box for signature]

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

*Saúl Rangel Torrijo*  
LIC. SAÚL RANGEL TORRIJO

ESPECIALISTA

[Empty box for signature]

JEFE INMEDIATO

*Orlando Moscoso Cruz*  
ORLANDO MOSCOSO CRUZ

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

19/07/2017

día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor