

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 DEI	D DEL PUESTO			FN3301468				
DENOMINA	CIÓN DEL PUESTO		TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS					
CARACTERISTICA OCUPACIONAL			X- DESIGNACIÓN DIRECTA					
And the same			B. DES	CRIPCIÓN DEL PUES	STO			
I. DATOS DE	IDENTIF	ICACIÓN DEL						
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA						
RAMA DE CARGO		Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades						
NOMBRAMIENTO		(CONFIANZA	ТІІ	PO DE FUNCIONES	OIC		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO		Titular del Órgano Interno de Control						
ADMINIS	UNIDAD STRATIVA	Órgano Interno de Control						
II. OBJETIVO	GENERAL		Representa la finalidad o razón s la consecución de la misión y ob funciones y el perfil del puesto.	ustantiva del puesto. Da cuenta jetivos institucionales. Debe s	a del por qué ese puesto exis er específico para el puesto	ste y cuál es el resultado o impact , medible, alcanzable, realista y co	o que aporta para ingruente con las	
			VERBO DE AC			N U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN		
Dirigir y coordinar I de procesos, con la	a recepción, ato a finalidad de pr	ención, análisis e inve revenir, detectar y co	estigación de las quejas y denuncias rregir problemas, procurando así un	por incumplimiento de las obliga desempeño transparente y libre o	ciones de los servidores públic de corrupción en la institución.	cos, investigando detalladamente med	diante la revisión	
III. FUNCIONES		DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO						
1	Recibir las der sancionables, d auditores exterr	de conformidad con la	ulen por posibles actos u omision a Ley de Responsabilidades, incluid	es que pudieran constituir Falta as las que deriven de los resulta	s Administrativas cometidas dos de las auditorías practicad	por Servidores Públicos o Particula das por las autoridades competentes	res por conductas , o en su caso, de	
2	Recibir las den públicas, servic	uncias que se formul cios relacionados con	len en contra de personas físicas o las mismas y demás disposiciones	morales por infracciones a las d en materia de Contrataciones Pút	isposiciones jurídicas en mate	ria de adquisiciones, arrendamientos	, servicios y obras	
3	públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorias practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca							
4 (i F	Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de 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 y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conocca Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias							
5	Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades							
e F	Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos					motivo de actos u		
7 j	omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecia, conforme a dichas disposiciones							
	Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo							
9 F	ormular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades					ponsabilidades		
10 E	Dictar los acue Presunta Respo	tar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe essunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa						
11 a	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 adquisicione arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda						n de adquisiciones, aduría, a efecto de	
12	Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicita las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos						sí como solicitar a de los hechos	
13	Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables					desahogo,		
14 F	Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos de carrera, e érminos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento						icos de carrera, en	
	levar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos							
	Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables							
17 I	Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones							



1



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

18	Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos							
19	Llevar el seguimiento de la evolución declaración de intereses y constancia	y verificación de la situación patrin de presentación de declaración fisca	nial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integrada	s al sistema de evolución patrimonial, de				
20	Realizar una verificación al la de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas							
21			evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, co					
22		osiciones jurídicas, así como aquella	funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno	de Control correspondiente				
		IV. RELACIONE	S INTERNAS Y/O EXTERNAS.					
	TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS						
,	Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.							
	Externas: Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública y dependencias y entidades; <u>Internas</u> : con las distintas áreas de la institución en la que se ubique el Órgano Interno de Control.							
	Flija en donde tij	ene impacto la información que m	neia al nuesto					
Ca	aracterística de la LA INFORMACI	ÓN QUE SE MANEJA AFECTA	OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / I	ENTIDADES				
	información: PARAESTATAL	-						
		V. ASPECTOS	RELEVANTES DEL PUESTO	Mexical stitue results as				
	Actos de autoridad esp	ecíficos del puesto.	. Retos y complejidad en el desempeñ	o del puesto				
				a del passio.				
	Puestos subo	rdinados.	Trabajo técnico calificado					
	Trabajo de alta es	pecialización.						
Explicar breven	nente la elección de los aspectos							
	Debe llevar a cabo actos de	autoridad que emanan directamente de	s atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaria de la Función	Pública.				
Del	be declarar situación patrimonial.	Si						
		C. P	RFIL DEL PUESTO					
I ESCOLARIO	DAD Y ÁREAS DE CONOCIM	ENTO						
I. ESCOLARIE		ENIO						
	NIVEL ACADÉMICO		LICENCIATURA O PROFESIONAL					
	GRADO DE AVANCE:							
		TITULADO						
Capturar el area (general y carrera genérica requerida:	s para la ocupación del puesto.	Catálogos					
	ÁREA GENE	RAL	CARRERA GENÉRICA					
	CIENCIAS SOCIALES Y AD	MINISTRATIVAS	DERECHO					
	I. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8 apturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. Catálogos							
	ÁREA GENE	RAL	ÁREA DE EXPERIENCI	A				
	CIENCIAS JURÍDICAS	Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIM	IENTOS				
	CIENCIAS JURÍDICAS	Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIO	NALES				







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 ESPECÍFI	CAS							
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 M	IIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO					
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, Las propias de una oficina. TEMPERATURA, RUIDO, SSPACIO									
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABATO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD OLESIÓN.									
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES									
Nivel de d	dominio	CO	OMPETENCIAS						
1									
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)									
Selecciona las capacidades que	e								
CORRESPONDERÁN A: DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nivel de dominio Nombre de la Capacidad Profesional							
	Avanzado	R	Respeto a normas (apego a normas)						
	Avanzado	Independencia							
	Avanzado	Seguimiento y Control							
	Avanzado		Toma de decisiones						
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECT ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RE		L PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO	EN EL FORMATO,					
		NOMBRE Y FIRMA							
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) JEFE INMEDIATO SAUL RANGEL TÓRRIJO ESPECIALISTA DGRH O EQUIVALENTE FECHA DE APROBACIÓN 19/07/2017 dia/mes/año.									
a.comoduto.									
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control									
Fir	ma: CGOVC		CORAZON DE MAR Firma: Ofidi						