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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS
CARACTERISTICA 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 QUEJAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Operar los mecanismos de integración, seguimiento y atención de quejas y denuncias, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, mediante el desarrollo de trabajos conjuntos con las instancias involucradas en el procedimientos, así como con la ejecución de los procedimientos establecidos en cada caso, con la finalidad de obtener la información que permita a las instancias substanciar los procedimientos subsecuentes y que deriven en la formulación de recomendaciones y mejoras en los procedimientos del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

III. FUNCIONES

1	Efectuar trabajos de integración y control de la información que se recibe en materia de denuncias aplicables a conductas de los servidores públicos o aquéllos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en materia de contratación pública.
2	Realizar labores vinculadas con las investigaciones que se desarrollan en el área, con la finalidad de proporcionar elementos técnicos de juicio que contribuyan en la sustanciación de los procedimientos.
3	Programar y formular las citas a servidores públicos que puedan tener conocimiento de hechos de presuntas responsabilidades administrativas y que aporten elementos que pudieran advertir las mismas, por parte de algún servidor público o particular en términos de la ley de responsabilidades.
4	Desarrollar trabajos vinculados con la integración de los expedientes relacionados con las investigaciones con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
5	Integrar información relacionada con el esclarecimiento de hechos en las investigaciones en términos de las disposiciones aplicables, con la finalidad de proveer a las instancias superiores elementos que contribuyan en los procedimientos de responsabilidades.
6	Operar los registros de los asuntos en materia de quejas y denuncias y el control de la emisión de copias certificadas de los documentos relacionados.
7	Generar proyectos referentes a la formulación de denuncias ante el ministerio público, cuando la investigación advierta la presunta comisión de delitos.
8	Desarrollar trabajos de seguimiento y solicitud de información sobre la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes, así como aquéllos relacionados con la verificación de las declaraciones de evolución patrimonial en los sistemas respectivos.
9	Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del Área de Quejas y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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 recopillación de información
RELACIONES EXTERNAS: Con la Secretaria de la Función Pública, los denunciantes, quejosos y la ciudadania en general, para gestionar y trámitar los asuntos.

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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 la recopilación de información y el desarrollo de investigaciones toda vez que se obtiene de instancias internas que se encuentran involucradas en el procedimiento.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: Requiere experiencia y aptitudes relacionadas con el manejo de conflictos; la implementación de mecanismos de atención y participación ciudadana y el desarrollo de investigaciones, así como en la administración y clasificación de información.

Debe declarar situación patrimonial. SI

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS

SFP

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: 5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS

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:	NO
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
1	*Avanzado*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN
3	*Avanzado*	ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS)
4	*Avanzado*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
5	*Avanzado*	ATENCIÓN CIUDADANA EN 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*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
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

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	
JOSÉ LUIS GARCÍA SÁNCHEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
LIC. SAÚL RANGEL TORRIJO ESPECIALISTA	ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN 19/07/2017 día/mes/año.	

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor