

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	CF34205 (N011)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Quejas, Denuncias e Investigaciones (Administrativo Técnico Especialista)
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	No aplica
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, Denuncias e Investigaciones
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	Confianza
B. FUNCIONES	OICE
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control Específico
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	
Apoyar en la integración e investigación de conductas y/o faltas administrativas atribuibles a personas servidoras públicas, adscritas al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y/o particulares.	
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	Realizar las actividades administrativas que le sean asignadas, con base en los procedimientos del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones.
2	Colaborar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los trámites que se deben presentar ante las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.
3	Recabar la información necesaria para la elaboración e integración de informes solicitados por la Titularidad del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones.
4	Apoyar en el control del archivo de trámite y de concentración del área de Quejas, Denuncias e Investigaciones.
5	Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: Ambas	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
Se relaciona con distintas personas servidoras públicas de la Institución, conforme a los procedimientos de investigación de los hechos denunciados.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	La información que se maneja repercute hacia el interior de la Institución
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
El trabajo requiere conocimientos específicos de los procesos y normatividad aplicable en el marco normativo en materia de faltas administrativas.	

8

7

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

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

Ciencias Sociales y Administrativas

CARRERA GENÉRICA

Derecho

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

Ciencias Económicas

Ciencias Económicas

ÁREA DE EXPERIENCIA

Administración

Administración Pública

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
1	Básico	Computación e Informática
2	Básico	Administración
3		
4		

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



Básico

Comunicación efectiva



Básico

Enfoque a resultados

8

X



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

☐		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
Conocimientos de Office (Word, Excel, Power Point), así como de navegadores de internet.		
NOMBRE Y FIRMA		
Lcda. Ximena Bibiana Pérez Pichardo OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Mtra. Gabriela Catalina Legorreta Arróyave SUPERIOR JERÁRQUICO	
Lcdo. Octavio García Baeza ESPECIALISTA	Lcda. Susana Guerrero Martín TUAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2024	
	día/mes/año.	