

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 GENERALE	S .					
CÓDIGO DEL PUESTO		CF332	207 (N014)						
DENOMINACIÓN DEL	Auxi	liar de Responsabilidade	es (Asistente de Jefe	de Proyecto)					
CARACTERISTICA OCUPACIONAL		, No	aplica						
			CRIPCIÓN DEL PU	ESTO	Barry Carlotte				
DATOS DE IDEN	NTIFICACIÓN D	EL PUESTO							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	١	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica							
RAMA DE CARGO	Auditoría, Resp	Auditoría, Responsabilidades, Quejas, Denuncias e Investigaciones							
	,		TIPO DE FUNCIONES		OICE				
A. NOMBRAMIENTO	0	Confianza	i.	B. FUNCIONES	OICE				
PUESTO DE SUPERIO JERÁRQUICO	R Jefatura	Jefatura de Departamento de Resp Órgano Interno de Control Es							
UNIDA ADMINISTRATIV						fl I regultado d			
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: WERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Apoyar en la substanciación de procedimientos de responsabilidades administrativas, así como en la integración de inconformidades presentadas por contravención a la l									
Apoyar en la substanci en materia de contrata	ación de procedimie aciones y en materia (ntos de responsabilidades adi de sanción a proveedores.	Tim (istrativas) as Terms sy						
				DE LA FUNCION ara qué lo hace?					
III. FUNCIONES									
	The second second								
morale	s sujetas a procedim	s presuntos responsables suje iento de sanción a proveedore	25.						
3 Integra	Integrar los expedientes correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como de inconformidades y sanción a proveedores.								
4 Auxilia	uxiliar en la formulación de requerimientos y actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades.								
5 Llevar	a cabo el registro y se	cabo el registro y seguimiento de los asuntos a su cargo en los sistemas electrónicos correspondientes.							
	Realizar los proyectos de contestación y atención a los medios de defensa interpuestos en contra de las determinaciones adoptadas por la Titularidad del áre de Responsabilidades.								
Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.									
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.									
	TIPO DE RELACIÓN	Ambas							
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?. Se relaciona con distintas personas servidoras públicas de la Institución, conforme a los procedimientos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, particulares y autoridades.									
			andia and marcia of an	resto.					
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información que se maneja repercute hacia el interior de la Institución									
			TOS RELEVANTES	DEL PLIESTO					
		V. ASPEC	103 KELEVANTES						

S



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

	Retos y compleji	dad en el desempeñ	o del puesto.					4	
Explicar bre	vemente la elecció	n de los aspectos.						1	
Cor	ntribuye en gran pa	rte al desarrollo de las	funciones sustant	tivas del área.	*	r			
Debe	declarar situación p	atrimonial. Si	Ÿ						
				. PERFIL DEL	PUESTO				
I. ESCOLAF	RIDAD Y ÁREAS I	DE CONOCIMIENT	О						
NIVEL ACADÉMICO			L	Licenciatura o Profesional					
	c	GRADO DE	Titulado			27			
Capturar el ár	rea general y carrera	avance: genérica requeridas p	para la ocupación d	el puesto.	Catálogos				
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación ÁREA GENERAL					CARRERA GENÉRICA				
	Ciencias	Sociales y Administra	tivas			Derecho			
II. EXPER	IENCIA LABOR	AL			MÍNIMO DE AÑOS DE EX	(DEDIENCIA)	2		
Capturar las á	áreas generales y áre	as de experiencia requ	ueridas para la ocu	pación del puesto.	Catálogos				
	ÁREA GENERAL				' ÁRE	A DE EXPERIENCIA			
	Cienc	ias Jurídicas y Derech	io		Derecho y Legislación Nacionales				
	Cienc	ias Jurídicas y Derech	0		Defensa Jurídica y Procedimientos				
III. REQUE	ERIMIENTOS O	CONDICIONES	ESPECÍFICAS						
		En caso de que e	l puesto requiera	condiciones espe	ciales de trabajo llene el	_			
	BILIDAD PARA IAJAR:	Si		FRECUENCIA:	En ocasiones	CAMBIO DE RESIDENCIA:	l No		
HORARI	IO DE TRABAJO :	н	orario Diurno		PERIODOS ES	SPECIALES DE TRABAJO:	No		
CONDICIONE	ES ESPECÍFICAS	~~~			(
DE TRABAJO			į.		NO APLICA				
TEMPERATU ESPACIO									
					À.				
EQUIPO O AMB	HENTE DE TRABAJO, O	CIÓN, ATRIBUTO O ELEI UNA COMBINACIÓN DE I PROBABILIDAD DE DI	OS ANTERIORES, QUI	E		NO APLICA			
IV. COMP	ETENCIAS O C	APACIDADES		*****					
	Nivel de dor	minio	COMPETENCIAS						
1	Básico				Derecho				
2									
3									
4			и						
			CAD	ACIDADES PRO	EESIONAL ES				

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)







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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:						
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional				
V	Básico	Comunicación efectiva				
	Básico , Enfoque a resultados					
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASP	ECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO,				
	ANOTARLO EN EL SIGUIENT	E RECUADRO.				
Conocimientos de Office (Word	d, Excel, Power Point), así como	h				
	$-\Lambda M$	NOMBRE Y FIRMA 1				
C. Juan Carlos González Arzate Mtra. Gabriela Catalina de gorreta Arróyave						
OCUPANTE DEL PUESTO SUPERIOR JERARQUICO						
(TOMA DE	E CONOCIMIENTO)					
Lodo Octávio García Baeza						
ESPECIALISTA TUAF O EQUIVALENTE						
FECHA DE AI		16/08/2024 				