

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	CF33206 (N015)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Quejas, Denuncias e Investigaciones (Jefe de Proyecto)
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	Jefatura de Departamento 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION 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 FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Analizar los hechos denunciados para proponer las líneas de investigación que se agotaran para la indagatoria de los mismos.
2	Realizar los proyectos de acuerdos y oficios necesarios para la investigación de los hechos denunciados.
3	Integrar los expedientes derivado de las denuncias presentadas de conformidad con los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
4	Realizar las notificaciones de las solicitudes de información ordenadas.
5	Llevar a cabo la atención y seguimiento de los expedientes asignados en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDE) Implementado por la Secretaría de la Función Pública.
6	Auxiliar en las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes para la atención de los asuntos a su cargo.
7	Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
8	Dar seguimiento a los informes, reportes de los asuntos inherentes al área de Quejas, Denuncias e Investigaciones.
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

A
X
⊕
8

**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.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/>	<input type="text" value="Derecho"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="Ciencias Jurídicas y Derecho"/>	<input type="text" value="Derecho y Legislación Nacionales"/>
<input type="text" value="Ciencias Jurídicas y Derecho"/>	<input type="text" value="Defensa Jurídica y Procedimientos"/>

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

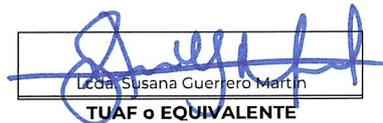
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Derecho
2		
3		
4		

8

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Comunicación efectiva
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Enfoque a resultados
<input type="checkbox"/>		
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		
 Lcdo. Jesús Audelo Rivera OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Mtra. Gabriela Catalina Segorreta Arróyave SUPERIOR JERÁRQUICO	
 Lcdo. Octavio García Baeza ESPECIALISTA	 Lcda. Susana Guerrero Martín TUAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2024	
	<small>día/mes/año.</small>	