

**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	CF33204 (N013)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Responsabilidades (Subjefe 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	Confianza
B. FUNCIONES	OICE
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Titular del Área de Responsabilidades
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 substanciación de procedimientos de Responsabilidades administrativas, así como en la integración de inconformidades presentadas por contravención a la ley en materia de contrataciones y en materia de sanción a proveedores.	
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 Responsabilidades.
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 Responsabilidades.
4	Coadyuvar a integrar la información que se presentará en las sesiones de los comités y reuniones a las que asista la Titularidad del área de Responsabilidades.
5	Apoyar en el control del archivo de trámite y de concentración del área de Responsabilidades.
6	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 responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, particulares y autoridades.	
<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>	

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**

Contribuye en gran parte al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

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

Ciencias Jurídicas y Derecho

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

Administración

Administración Pública

Derecho y Legislación Nacionales

**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	Derecho
2	Básico	Computación e Informática
3		
4		

**CAPACIDADES PROFESIONALES**

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

Nivel de dominio

Nombre de la Capacidad Profesional

**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**

<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Comunicación efectiva
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Enfoque a resultados
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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.		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
 C. Aranzazú Celina Cortes Mokeno <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	 Mtra. Gabriela Catalina Legorreta Arróyave <b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	
 Lcdo. Octavio García Baeza <b>ESPECIALISTA</b>	 Lcda. Susana Guerrero Martín <b>TUAF o EQUIVALENTE</b>	
FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2024	
	día/mes/año.	