FUNCIÓN PÚBLICA
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	CF34204 (N013)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Quejas, Denuncias e Investigaciones (Subjefe Técnico Especialista)
CARACTERISTICA 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

DESCRIPCION 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	Auxiliar en las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes para la atención de los asuntos a su cargo.
6	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 investigación de los hechos denunciados.

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 Institución

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

FUNCIÓN PÚBLICA
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

El trabajo requiere conocimientos específicos de los procesos y normatividad aplicable en el marco normativo en materia de faltas administrativas.

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacional
Ciencias Jurídicas y Derecho	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: 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	*Básico*	Derecho
2		
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

FUNCIÓN PÚBLICA
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

☑	***Básico***	***Enfoque a resultados***
☐		
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***	

Conocimientos de Office (Word, Excel, Power Point), así como de navegadores de internet.

NOMBRE Y FIRMA

Lcdo. Jesús Manuel Delgado Valdés
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Mtra. Gabriela Catalina Legorreta Arróyave
SUPERIOR JERÁRQUICO

Lcdo. Octávio García Baeza
ESPECIALISTA

Lcda. Susana Guerrero Martín
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 16/08/2024
día/mes/año.