

SFP

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN 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	11-A00-2-M2C014P-0000088-E-C-U (O11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ATENCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL		
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL		

**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

DISEÑAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA UPN PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN SUFICIENTE, OPORTUNA Y CONFIABLE, PROMOVRIENDO LA EFICIENCIA OPERACIONAL Y EL APEGO A LAS LEYES, NORMAS Y POLÍTICAS EN VIGOR, MEDIANTE LA PERMANENTE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS, EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EXPIDA LA SFP.

**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	ATENDER CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LAS QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES O LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO DE ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS O SERVICIOS QUE INVOLUCREN A LAS OPERACIONES O PERSONAL DE LA UPN, COMPROBANDO SU PROCEDENCIA E INTEGRANDO LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS Y DE LAS DERIVADAS DE LAS REVISIONES DE AUDITORÍA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
2	REGISTRAR Y CONTROLAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS Y COMUNICAR A LAS ÁREAS COMPETENTES EL ORIGEN DE LAS MISMAS, SOLICITÁNDOLES SU DESAHOGO.
3	ORIENTAR E INFORMAR A LOS PARTICULARES Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE PRESENTEN QUEJAS, DENUNCIAS O INCONFORMIDADES, SOBRE SU TRÁMITE O DESAHOGO.
4	REALIZAR INVESTIGACIONES SOBRE QUEJAS Y DENUNCIAS CUIDANDO QUE SE EFECTUEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS PARA SU REMISIÓN, EN SU CASO, A LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA SEP, A TRAVÉS DE LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA UPN.
5	REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6	COMUNICAR A LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA SEP, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS PRESUNTAS RESPONSABILIDADES IDENTIFICADAS EN LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS O DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS TRAMITADAS, PARA QUE SE APLIQUEN EN LOS CASOS CORRESPONDIENTES, LAS SANCIONES QUE PROCEDAN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

**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**

7	REMITIR A LA SFP Y A LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA SEP, A TRAVÉS DE LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA UPN, LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN CONFORME A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TURNAR A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS DE LA UPN AQUELLOS QUE IMPLIQUEN RESPONSABILIDAD PENAL, LABORAL O CIVIL.
8	VERIFICAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA UPN SOBRE EL AVANCE DE SUS PROGRAMAS, ASÍ COMO PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL, PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS QUE PARA TAL EFECTO EMITA LA SFP.
9	VERIFICAR EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES OPERATIVOS INTERNOS, EVALUANDO SU SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD EN LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS, EN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN, EN LAS POLÍTICAS DICTADAS PARA REGULAR Y ORIENTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA UPN Y EN GENERAL, EN LA PROMOCIÓN DE LA EFICIENCIA.
10	ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN CON CARÁCTER PREVENTIVO PARA PROMOVER LA AUTOEVALUACIÓN EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UPN.
11	APOYAR Y PROMOVER LA APLICACIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
12	ASEGURAR LAS CONDICIONES PARA QUE EL PÚBLICO PUEDA PRESENTAR QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UPN.
13	VERIFICAR QUE LAS ÁREAS RESPONSABLES ENVIEN LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SII), PARA QUE SE REALICEN CON OPORTUNIDAD.
14	PROMOVER QUE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, REGISTRO Y CONTROL QUE LLEVE LA UPN, GENEREN INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERAZ.
15	AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE REGULEN SU FUNCIONAMIENTO, Y DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LOS ACUERDOS Y RECOMENDACIONES REGISTRADAS EN LAS MISMAS.
16	VERIFICAR LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO PARA QUE ESTAS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE.
17	PROPONER A LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA UPN, LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
18	PRESENTAR A LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA UPN, EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE.
19	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA UPN.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?*

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:



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.

EL PUESTO ENFRENTA SITUACIONES NUEVAS QUE REQUIEREN UN PENSAMIENTO ANALÍTICO, INTERPRETATIVO, EVALUATIVO Y/O CONSTRUCTIVO PARA DESARROLLAR SOLUCIONES, APOYADO EN POLÍTICAS Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES CLARAMENTE DEFINIDOS, DIRIGIDOS AL LOGRO DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

TECNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO

GRADO DE  
AVANCE:

TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

DERECHO

ADMINISTRACIÓN

CONTADURÍA

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

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

ÁREA GENERAL

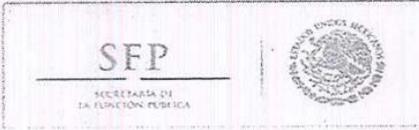
CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA

CONTABILIDAD

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES



**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**

CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA 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 ESPECIFICAS 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		
2		
3		
4		
5		

**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
<input type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	1	ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y RESPONSABILIDADES)
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

SFP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN 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

NOMBRE Y FIRMA

[Empty signature box]

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

[Empty signature box]

MTRO. EDGAR QUIROGA TRASLAVIÑA  
JEFE INMEDIATO

[Empty signature box]

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

[Signature of MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ]

MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ

ESPECIALISTA

[Signature of C.P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA]

C.P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA

DGRH o EQUIVALENTE

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

[Empty signature box for the committee]

PRESIDENTE  
O REPRESENTANTE

SECRETARÍA TÉCNICA  
O REPRESENTANTE

REPRESENTANTE O SUPLENTE DE LA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN

13 ENE 2017

día/mes/año.