



**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	CFN3321588
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE RESPONSABILIDADES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y NO APLICA LA LEY SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
RAMA DE CARGO	AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA DE RESPONSABILIDADES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ADMINISTRAR EL INICIO Y TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN AUXILIO DE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ASÍ COMO DE LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, A FIN DE DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES APLICABLES EN LOS TÉRMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL CORRESPONDIENTE.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR EL PROYECTO DE OFICIO CITATORIO AL PRESUNTO RESPONSABLE, ASÍ COMO, INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES, A FIN DE DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES A QUE HAYA LUGAR E IMPONER CON ACUERDO DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, EN SU CASO, LAS SANCIONES APLICABLES EN LOS TÉRMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES.
2	VERIFICAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS Y LA REVISIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN ARCHIVOS DE ESTA ÁREA, PARA SU DEBIDO CONTROL.
3	COORDINAR LOS PROYECTOS DE LAS RESOLUCIONES EN LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN INTERPUESTOS POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT, RESPECTO DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EL APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES PARA SOSTENER SU LEGALIDAD.
4	COORDINAR LOS PROYECTOS DE LAS RESOLUCIONES QUE TENGAN QUE VER LAS INCONFORMIDADES INTERPUESTAS POR LOS ACTOS QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.
5	COORDINAR LA COADYUVANCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, QUE LLEVE A CABO LA SFP, DERIVADOS DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS POR INCUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS O PEDIDOS CELEBRADOS POR EL INSTITUTO FONACOT, EN LOS CASOS EN QUE POR ACUERDO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA ASÍ SE DETERMINE, CON EL FIN DE LOGRAR LOS ACUERDOS ENTRE LAS PARTES, SIN NECESIDAD DE ACUDIR A LAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES.
6	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LAS DILIGENCIAS, REQUERIMIENTOS, CITACIONES, NOTIFICACIONES Y PREVENIONES A QUE HAYA LUGAR, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE TODO TIPO DE ACUERDOS, PARA EL DEBIDO DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.
7	SUPERVISAR LA TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE INCONFORMIDADES E INTERVENCIONES DE OFICIO, ASÍ COMO, EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES POR LAS QUE SE IMPONGAN SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES DE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLOS A LA RESOLUCIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
8	COORDINAR LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SANCIÓN A PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEMÁS DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, A FIN DE DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES QUE CORRESPONDAN.
9	FORMULAR LOS REQUERIMIENTOS Y EL ANÁLISIS DE LOS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES.
10	LAS DEMÁS PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, Y LAS QUE LE ENCOMIENDEN LAS PERSONAS TITULARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, EN EL INSTITUTO FONACOT.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS



**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**

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

RELACIONES INTERNAS: - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS: EXAMINAR LA INFORMACIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS O EX SERVIDORAS PÚBLICAS.
- ÁREA JURÍDICA: ASESORAR RESPECTO DE LOS MEDIOS LEGALES PARA LA EJECUCIÓN DE SANCIONES.
- ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO: SOLICITAR LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE NECESARIA.
RELACIONES EXTERNAS: - SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: REGISTRAR SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS. RECIBIR LINEAMIENTOS Y PROPORCIONAR RESULTADOS DE SEGUIMIENTOS DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES.
- INSTITUCIONES PÚBLICAS Y OTRAS DEPENDENCIAS: SOLICITAR INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.
- SHCP (SAT): SOLICITAR LA EJECUCIÓN DE SANCIONES ECONÓMICAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

PUESTOS SUBORDINADOS.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: DE ACUERDO CON LOS RIESGOS, ÁREAS DE OPORTUNIDAD O PROBLEMAS QUE, EN SU CASO, SE PRESENTEN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: DERIVAN DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE EN LA MATERIA.
APEGAR SU ACTUAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, A LOS PRINCIPIOS, VALORES, COMPROMISOS Y REGLAS DE INTEGRIDAD CONTENIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
CUENTA CON PUESTOS SUBORDINADOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

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



**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**

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		
2		
3		
4		
5		

**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
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

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

PARA INGRESO AL INSTITUTO SE EVALUARÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS: ORIENTACIÓN AL CLIENTE, INTERÉS POR EL ORDEN Y CLARIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TRABAJO EN EQUIPO, PENSAMIENTO ANALÍTICO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE COLABORADORES. PERSONA CAPAZ DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN, CON CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN, PROACTIVIDAD, PERSUASIÓN, RESPETO, INTEGRIDAD, SEGURIDAD DE SÍ MISMA, CONFIABLE, CON INICIATIVA Y ANALÍTICA.
CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT.
CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, VIGENTE.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">Ocupante del Puesto (Toma de Conocimiento)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p align="center">FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>	

**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**