



**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	CFN1155242
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN 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:	
<p>FACILITAR EL APOYO A LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INICIO Y TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO A FIN DE DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT, ASÍ COMO EN LA CONTESTACIÓN DE LOS JUICIOS DE NULIDAD Y REQUERIMIENTOS HECHOS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, PARA LA DEFENSA JURÍDICA RESPECTO DE ASUNTOS EN QUE SE ENCUENTRE INVOLUCRADO EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.</p>	
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR EL PROYECTO DE OFICIO CITATORIO DE EMPLAZAMIENTO AL PRESUNTO RESPONSABLE, ASÍ COMO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, A FIN DE DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES A QUE HAYA LUGAR.
2	FACILITAR LAS SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN ARCHIVOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, A FIN DE REMITIRLAS A LAS INSTANCIAS SOLICITANTES.
3	ASESORAR EN 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, A FIN DE QUE LAS MISMAS ESTÉN DEBIDAMENTE SUSTENTADAS.
4	SUPERVISAR EL TRÁMITE Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO EL PLANTEAMIENTO DE LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS MISMAS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDADAS Y MOTIVADAS.
5	FACILITAR EL APOYO A LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES EN LA ATENCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, DERIVADOS DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS POR INCUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS O PEDIDOS CELEBRADOS POR EL INSTITUTO FONACOT, PARA SU REMISIÓN OPORTUNA A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	ELABORAR LOS PROYECTOS DE REQUERIMIENTOS, LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, Y LA SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA AL INSTITUTO FONACOT, PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETE CONOCER A LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.
7	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.
8	
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p>	



**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, CON 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: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></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**