



**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 QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
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 QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR, EN APOYO A LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO FONACOT, LA ATENCIÓN DE PETICIONES Y LA INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS, HASTA SU CONCLUSIÓN, RELACIONADAS CON POSIBLES FALTAS ADMINISTRATIVAS ATRIBUIBLES A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE DICHO INSTITUTO Y A PARTICULARES, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR EL APEGO A LA LEGALIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS PRIMERAS Y EL ACTUAR DE LOS SEGUNDOS, EN SU INTERACCIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA CAPTACIÓN DE PETICIONES Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS SEÑALADAS EN LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA SU ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN, CON OBSERVANCIA DE LO ESTABLECIDO EN ÉSTA Y EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONCLUSIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.
2	RECOMENDAR LAS ACCIONES A REALIZAR RESPECTO DE LAS PETICIONES RECIBIDAS Y EVALUAR LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN EN LOS EXPEDIENTES RADICADOS CON MOTIVO DE LAS DENUNCIAS CAPTADAS, PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA.
3	RECOMENDAR LA PRÁCTICA DE ACTUACIONES Y DILIGENCIAS QUE SE ESTIMEN CONDUCTENTES, EN LOS EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN RADICADOS, A FIN DE QUE ESTÉN DEBIDAMENTE INTEGRADOS Y ESTAR EN APTITUD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE POSIBLES FALTAS ADMINISTRATIVAS Y DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS IMPLICADAS PRESUNTAMENTE EN LAS MISMAS, ASÍ COMO DE LAS ATRIBUIBLES A PARTICULARES.
4	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS QUE SE EMITIRÁN EN LOS EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN, LOS DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO POR FALTA DE ELEMENTOS CUANDO ASÍ PROCEDA O DE CALIFICACIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE PRESENTARÁN EN EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, PARA PROPONERLOS A LA FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES.
5	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LA CARGA DE ACTUACIONES, ACUERDOS Y CONCLUSIÓN DE LOS EXPEDIENTES REPORTADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE DENUNCIAS CIUDADANAS, PARA QUE SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS.
6	FORMULAR PROPUESTAS A LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES, PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE VERIFICACIÓN, LAS CUALES SE SUJETARÁN A LO PREVISTO EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
7	ANALIZAR, PREVIAMENTE A LA PRESENTACIÓN DE UNA INCONFORMIDAD, LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO RESPECTO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LLEVE A CABO EL INSTITUTO FONACOT, A EFECTO DE QUE DICHAS IRREGULARIDADES SE CORRIJAN CUANDO ASÍ PROCEDA.
8	SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES, PARA SU DEBIDO CONTROL.
9	COORDINAR LA PREPARACIÓN DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN LOS ARCHIVOS DE DICHA ÁREA, CUANDO ASÍ SE REQUIERA, PARA SU EXPEDICIÓN OPORTUNA.
10	VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE RECURSOS QUE DE SER EL CASO INTERPONDRÁ LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES, COMO AUTORIDAD INVESTIGADORA, CUMPLAN CON LOS ELEMENTOS Y/O REQUISITOS QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, PARA QUE SEAN PROCEDENTES LEGALMENTE Y ADMITIDOS A TRÁMITE.
11	ANALIZAR LOS PROYECTOS DE DENUNCIAS QUE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREAS DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES DEBA FORMULAR ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, CUANDO SE ADVIERTA LA PRESUNTA COMISIÓN DE DELITOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTA COADYUVE EN EL PROCEDIMIENTO PENAL RESPECTIVO, CUANDO EXISTA ENRIQUECIMIENTO INEXPLICABLE DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.



**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**

12	COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA VERIFICACIÓN Y EVOLUCIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL, DE INTERESES Y DE LA CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL DE LAS PERSONAS DECLARANTES DEL INSTITUTO FONACOT, CON EL OBJETO DE QUE SE CUMPLAN LAS ACCIONES ACORDES CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
13	REVISAR LAS IMPUGNACIONES DE LAS CALIFICACIONES DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES QUE SE RECIBAN EN EL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES Y LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS, CON LOS QUE SE CORRERÁ TRASLADO A LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LES DÉ TRÁMITE.
14	ESTABLECER LOS CONTROLES DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES, PARA VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y DE OTRAS INSTITUCIONES DETERMINADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS.
15	RECOMENDAR A LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES, LOS MECANISMOS Y LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES DE SERVICIO, Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA RESPECTO DEL INSTITUTO FONACOT, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS CUANDO ASÍ PROCEDA.
16	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 QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES EN EL INSTITUTO FONACOT.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS: REQUERIR LA INFORMACIÓN LABORAL DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O PERSONAS EX SERVIDORAS PÚBLICAS.
- ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO: EFECTUAR SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMES Y/O DOCUMENTACIÓN QUE SE ESTIMEN INDISPENSABLES EN LOS DIFERENTES EXPEDIENTES QUE SE RADIIQUEN.
RELACIONES EXTERNAS: - SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: REGISTRO Y SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE DENUNCIAS CIUDADANAS (SIDE); SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA DE OMISOS Y EXTEMPORÁNEOS EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL (OMEXT); ASÍ COMO, ATENDER LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBAN.
- INSTITUCIONES PÚBLICAS Y OTRAS DEPENDENCIAS: SOLICITAR INFORMACIÓN DIVERSA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE RADIIQUEN.
- CIUDADANÍA: A FIN DE QUE RECIBAN DIVERSOS COMUNICADOS Y, DE SER EL CASO, APORTEN CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR EN QUE SUCEDIERON LOS HECHOS, ASÍ COMO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES INFORMACIÓN QUE FORMULEN POR DISTINTOS MEDIOS.
- AUTORIDADES JUDICIALES O JURISDICCIONALES: CON LA FINALIDAD DE COMPARECER ANTE LAS MISMAS, REALIZAR LAS DEFENSAS QUE LEGALMENTE PROCEDAN Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULEN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO."/>	<input type="text" value="PUESTOS SUBORDINADOS."/>
<input type="text" value="ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 QUE 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.

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
---	---



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

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		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	Intermedio	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



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 type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.