



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	011
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
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	
COADYUVAR EN LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, Y EN SU CASO, ELABORAR LOS ACUERDOS DE TURNO AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES PARA ABATIR LA IMPUNIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MEDIANTE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES APEGADAS AL MARCO JURÍDICO APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EN LA TRAMITACIÓN DE INCONFORMIDADES Y PROCEDIMIENTOS TENDIENTES A IMPONER LAS SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	
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	COADYUVAR EN LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULAN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO CON LAS INVESTIGACIONES PARA EFECTOS DE SU INTEGRACIÓN Y EN SU CASO, ELABORAR LOS ACUERDOS DE TURNO AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES O DE ARCHIVO POR FALTA DE ELEMENTOS.
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y OFICIOS PARA CITAR AL PRESUNTO RESPONSABLE ASÍ COMO PARA INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN, A FIN DE DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES A QUE HAYA LUGAR
3	AUXILIAR EN LAS GARANTÍAS DE AUDIENCIA ASÍ COMO EN LA PRESENTACIÓN, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
4	PROYECTAR LAS RESOLUCIONES DE LOS ASUNTOS CON LAS SANCIONES APLICABLES EN LOS TÉRMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES
5	ELABORAR ACUERDOS DE ABSTENCIÓN O DE INICIO DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN TÉRMINOS DE LO SEÑALADO POR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
6	APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES ASÍ COMO EN LAS RESOLUCIONES TENDIENTES A IMPONER LAS SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
7	COADYUVAR EN LA RECEPCIÓN, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DE 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
8	COADYUVAR EN LA RECEPCIÓN, INSTRUCCIÓN Y ELABORACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y REVOCACIÓN QUE SE HAGAN VALER POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPECTO DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE INCONFORMIDADES, O POR LAS QUE SE IMPONGAN SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES DE LA MATERIA
9	APOYAR, EN SU CASO, EN LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES
10	AUXILIAR AL C. TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS, INFORMACIÓN Y DEMÁS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS, ASÍ COMO COADYUVAR EN SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA



**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**

11	LLEVAR A CABO DIVERSAS NOTIFICACIONES, TANTO PERSONALES Y OFICIALES, ASÍ COMO POR ROTULÓN, DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS, DENUNCIAS, RESPONSABILIDADES O DE SANCIÓN A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y DE INCONFORMIDADES
12	COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN, SELLANDO Y FOLIANDO LOS MISMOS, Y EN SU CASO ELABORANDO LAS CERTIFICACIONES QUE SE SOLICITEN
13	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
14	REQUISITAR, EN SU CASO, LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES EN LOS CUALES SE CONTIENE LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL ESTATUS DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS INSTRUIDOS EN LAS ÁREAS DE RESPONSABILIDADES Y DE QUEJAS
15	ASESORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS
16	REVISAR LOS PROYECTOS DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN QUE REMITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ENTREGA DE LOS RECURSOS Y ASUNTOS ASIGNADOS A LAS MISMAS Y, EN SU CASO, ASISTIR COMO COMISIONADO POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA LA FORMALIZACIÓN DE ÉSTAS
17	LAS DEMÁS QUE, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES, ENCOMIENDE EL C. TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y DE QUEJAS Y EL C. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, EN EL FIDEICOMISO PÚBLICO PROMÉXICO

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELATIVOS A LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE RESPONSABILIDADES Y DE QUEJAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO ENCAMINADAS A VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y/O ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO ENCARGADAS DE APLICAR MEDIDAS CORRECTIVAS.

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



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	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
2	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Avanzado	LIDERAZGO
4	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	Avanzado	INNOVACIÓN

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"/>	Avanzado	PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
<input type="checkbox"/>	Avanzado	ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS)
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
<input type="checkbox"/>	Avanzado	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES
<input type="checkbox"/>	Avanzado	JURÍDICO CONTENCIOSO

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

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">día/mes/año.</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**

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor

