

**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	K11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
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 Órgano Interno de Control
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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	
Dirigir y coordinar la integración de expedientes en materia de responsabilidades mediante el estudio, investigación, integración, y resolución de denuncias e irregularidades en los procesos de contratación que le sean turnadas por las Áreas de Quejas y de Auditoría Interna, en los que se presuman incumplimientos o conductas ilícitas, por parte de los servidores públicos, la institución, los licitantes, proveedores o contratistas, aplicando las Leyes correspondientes, con el propósito de lograr un adecuado y transparente funcionamiento de la Institución, inhibiendo la corrupción y cualquier acto ilícito en los procesos de la misma para finalmente atender la defensa jurídica frente a los recursos que interpongan los afectados.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.
2	Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
3	Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.
4	Recibir, instruir y resolver 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 excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.
5	Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en la función anterior.
6	Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública, e imponer las sanciones correspondientes, e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.
7	Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo.
8	Tramitar 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 las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine. Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
9	Instruir 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 y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control.
10	Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
11	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<b>Externas:</b> Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública y dependencias y entidades; <b>Internas:</b> con las distintas áreas de la institución en la que se ubique el Órgano Interno de Control.	

**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**

<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>		
Característica de la Información: <b>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL</b>		
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Puestos subordinados.	Trabajo técnico calificado.	
Trabajo de alta especialización.		
Explicar brevemente la elección de los aspectos.		
Debe llevar a cabo actos de autoridad que emanan directamente de las atribuciones contenidas en el Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública.		
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="checkbox"/> SI	
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE:	TITULADO	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Carreras</b>	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
	DERECHO	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="6"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Carreras</b>	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	
	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="checkbox"/> SI	FRECUENCIA: <input type="checkbox"/> siempre
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="checkbox"/> NO
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="checkbox"/> HORARIO DIURNO	
	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="checkbox"/> NO	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> NO APLICA	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>Nivel de dominio</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<b>Experto</b>	Negociación, Orientación a Resultados, Liderazgo y Visión Estratégica

**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**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Ley Orgánica de la A.P.F.
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Investigación Sobre Presuntas Responsabilidades y Faltas Administrativas de los Servidores Públicos
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Conocimientos de Microsoft Office
<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.	

**NOMBRE Y FIRMA**

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

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<input type="text"/> <b>Firma: CGOVC</b>	<input type="text"/> <b>Firma: Oficial Mayor</b>
---	---

