

**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**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	M2
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN ORGANO INTERNO DE CONTROL
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán		
<b>RAMA DE CARGO</b>	Dirección		
<b>NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA	<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	OIC
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	DIRECCIÓN GENERAL		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIA MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN		

<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.
	<b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>

postrar la función directiva y promover el mejoramiento del Instituto a través del establecimiento y ejecución de medidas de revisión del control interno de la entidad, promoviendo las medidas correctivas y el seguimiento que se requiera para el cumplimiento de los objetivos

<b>III. FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
-----------------------	---

1	Recibir e investigar las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, para, en su caso, fincar las responsabilidades administrativas que en derecho correspondan e imponer las sanciones procedentes, con el propósito de salvaguardar los principios que rigen el servicio público
2	Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones presentadas por la ciudadanía, sobre los trámites y servicios que presta el Instituto, a fin de recomendar, cuando resulte procedente, la implementación de las mejoras necesarias
3	Tramitar los procedimientos de conciliación que prevén la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, a solicitud de los proveedores o contratistas del Instituto, cuando así lo determine el Secretario de la Función Pública, con el propósito de promover la adopción de acuerdos entre las partes
4	Coadyuvar en el funcionamiento del sistema de control gubernamental y evaluar su desempeño, con el propósito de fortalecerlo
5	Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección, con el propósito de prevenir y abatir prácticas de corrupción y transparentar su ejercicio presupuestal
6	Realizar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, ante las diversas instancias jurisdiccionales, en representación del Secretario de la Función Pública, a efecto de que se reconozca la validez de las mismas
7	Denunciar ante las autoridades competentes, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de que procedan y resuelvan lo que en derecho corresponda
8	Recibir y tramitar las inconformidades que prevén la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, a efecto de salvaguardar los intereses del Estado, así como prever y en su caso corregir las probables irregularidades cometidas en los procedimientos de contratación
9	Asesorar normativamente a las diferentes áreas del Instituto, cuando así se requiera, en los temas de la competencia de este Órgano Interno de Control, a fin de contribuir en la institución de una cultura de la legalidad





**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**

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1		
2		
3		
4		
5		

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

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 checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Visión Estratégica
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Orientación a Resultados
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Liderazgo
<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.

**NOMBRE Y FIRMA**

MAO. Cecilia González Flores  
**OCUPANTE DEL PUESTO**  
**(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

Dr. David Kershenobich Stalnikowitz  
**JEFE INMEDIATO**

Lic. María Elena Malacara Domínguez  
**ESPECIALISTA**

Dr. José Antonio Melo Manzanilla  
**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN   
 día/mes/año.

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

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor