

**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	M2
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN ORGANO INTERNO DE CONTROL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

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

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	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

II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Auditoría
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 80%;" type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 80%;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input style="width: 80%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 80%;" type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					

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.

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>	COMPETENCIAS
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