



PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Órgano de la APCDMX.

Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

2. Unidad Administrativa.

Órgano Interno de Control

3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Las atribuciones de Jefatura de Unidad Departamental de Investigación serán las previstas en el artículo 136 fracciones VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XVI y XXXVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

VII. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;

X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;

XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;

XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas

XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Órgano Interno de Control

5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

5.3 Número de personas a su cargo.

No aplica

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Trunco



6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración Pública
- Auditoría
- Derecho

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

2 años en investigación de actos, omisiones o faltas administrativas de servidores públicos

8. Conocimientos.

- Paquetería Office -Administrativos -Manejo de internet -Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos -Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México -Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública -Ley de Protección de Datos Personales

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.

Auditorías

9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

Datos Personales

9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

-Órgano Interno de Control -Dirección Ejecutiva de Operación -Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda -Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios -Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

-Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México -Direcciones de Coordinación de Órganos Internos de Control

10. Observaciones.

No aplica

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
EXPRESIÓN DE VALORES			•	
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO			•	
ACTITUD DE SERVICIO		•		
COMUNICACIÓN EFECTIVA		•		
TRABAJO COLABORATIVO		•		
ANÁLISIS DE PROBLEMAS		•		
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		•		
PLANEACIÓN			•	
ORGANIZACIÓN		•		
TOMA DE DECISIONES		•		
LIDERAZGO		•		
NEGOCIACIÓN		•		

PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE ELABORAR Y AUTORIZAR EL PERFIL DE PUESTO

12. Elaboró.

Nombre: RAFAEL ALEMAN PEREZ

Cargo: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO

Fecha: 2020-10-08

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvcZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjA3ZGI4YzhlnGlwZDQ4MWJhYmQ4N2E0X2NhZGVuYUZYpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6ChHsHctdBNWjd85aRRBao63+M/dmhX9i8Ph7/sQv9/daQsD2PjjUHl/NS9ggsPnfVRyK
cj04MDkplj0SGD0sWBN6axt35kBQFTyB8Q+WFTlhUQuCrGm/ujYsVXIbwY44NxW/ALoxcZfjKSGcm
Ebleh3+MGGHujhbfFRuMNkjFTo2xbpq0KX3nXiVU8vk+drXprFewq5eH8xnkq7evKmYNQZ8paQPpyQ
dg6afFsuv3r9np1NZac94W/64sHPAzJRfvJAyAspg06ql+U3JCyQyNCQG5hjwxzvmz4ft3MytUCP
76cgNoJpsM2UhzcjJETblupYpRXs3vVykcPfOenPVcbBlao=

13. Autorizó.

Nombre: ALEJANDRO GONZALEZ MALVAEZ

Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Fecha: 2020-10-08

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcwZmlybWFibGVjdHJvbmIjYS9maWxlcy9lRmlybWEvNjA3ZGI5NzdlnGiwZDQ4MWJhYmQ4N2E5X2NhZGVuYUZYpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ch4uBRT3P+Yt98YjmG9r7uyfTy/HAccR9yCuDmSwkDCTLExvn0UKYTbucx1zxM6+DmyJcBG7T4tS55ujp8UBfp/RZQN7tEHy6vzwBOewgK777qB0YmexoweU+S5HDJs dZ4riGukhTbEHNrSt h2YtepAgLpyjFDKzkIpVBdcgbPXWLfNyh+PKojfAYkb u25dUaS15zpkgBV/eHqh qZCYJaN+3+eYN NUEzxQlcA7Pr r l0ZBl n7cXqOEfNZYDO fUTaeO6vG6E0EmJH0qy6AwzZsq9ZOvvCLo99U0RKgGFZ+09axntOhAZC6eCIYK3vhKkrz01oEcn4C0x57/fRVCGHMO8=

Las firmas que anteceden forman parte integrante del documento "Perfil de Puesto para las Personas Aspirantes o Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México".