



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	11-B00-2-M1C015P-0001604-E-C-U (N21)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE RESPONSABILIDADES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidades en contra de los servidores de este Instituto que incurran en responsabilidad, con ética y en total apego a las normas establecidas para tal efecto, sancionando con eficacia y eficiencia los actos u omisiones.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Supervisar que la sustanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidades, de sanción a proveedores y de conciliación, se apeguen a lo establecido a la normatividad aplicable a cada uno de los procedimientos.
2	Supervisar la sustanciación de las inconformidades interpuestas por proveedores y contratistas por actos que presuman incumplimiento a las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.
3	Supervisar la sustanciación de los procedimientos de intervenciones de oficio, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.
4	Supervisar la sustanciación y resolución de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos en contra de las resoluciones administrativas en la que se les imponen sanciones administrativas.
5	Supervisar y orientar la instrucción de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones que se emitan en los procedimientos administrativos de inconformidades, sanción a proveedores e intervenciones de oficio.
6	Supervisar y orientar la defensa de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades y por el Titular del Órgano Interno de Control en los juicios contenciosos administrativos interpuestos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
7	Supervisar y orientar la elaboración de los recursos de revisión fiscal que se interpongan en contra de las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en defensa de la legalidad de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades y por el Titular del Órgano Interno de Control.
8	Supervisar y orientar la atención de juicios de amparo en los que el Titular del Área de Responsabilidades y el Titular del Órgano Interno de Control sean parte a efecto de defender las resoluciones emitidas por estos.
9	Investigar y participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo a Mediano Plazo y Operativo Anual, en su vertiente programática, así como los reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
10	Supervisar y coordinar que se lleve a cabo la captura de información en los sistemas electrónicos de la Secretaría de la Función Pública (SPAR, SIINC, SANC y RSPS) a efecto de estar actualizado al momento de su consulta.
11	Coordinar y supervisar la atención a las solicitudes de información realizadas por la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos y demás instancias así lo soliciten en el ámbito de su competencia.
12	Supervisar el cumplimiento de las resoluciones que en materia de inconformidades, responsabilidades administrativas, sanción a proveedores e intervención de oficio que dicte el Titular del Área de Responsabilidades, para la debida conclusión de los expedientes.



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

13	Vigilar el seguimiento ante las administraciones locales de recaudación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las sanciones económicas impuestas por el Titular del Área de Responsabilidades y, en su caso, participar en la elaboración de los informes que al respecto solicite la Secretaría de la Función Pública.
14	Orientar a las Áreas de Auditoría del Órgano Interno de Control en el Instituto Politécnico Nacional, en la elaboración de los informes de presunta responsabilidad, para su remisión al Área de Responsabilidades.
15	Supervisar y controlar las notificaciones que realice el personal designado para tal efecto, a fin de que los expedientes se encuentren debidamente integrados.
16	Participar en las acciones de asesoría que permitan mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las Políticas, Normas y Disposiciones legales que regulen el actuar tanto del Órgano Interno de Control como del Instituto Politécnico Nacional.
17	Participar y supervisar las demás funciones que le atribuya expresamente el Titular del Área de Responsabilidades y/o el Titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: Con las áreas del OIC y Unidades Responsables del IPN para atender los procedimientos administrativos en la materia.
EXTERNAS: Con otros OIC y áreas de la SFP, para la atención de los procedimientos administrativos en la materia.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- El puestocuenta con 9 personas de nivel operativo de apoyo a su cargo.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- El puesto requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	Derecho y Legislación Nacionales
CIENCIA POLÍTICA	Administración Pública

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

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Marco jurídico y normativo aplicable al IPN
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<input type="checkbox"/>		
<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.

El puesto requiere experiencia en procedimientos administrativos, así como conocimiento de Leyes y Normas aplicables a la APF.

[Handwritten signatures and marks]



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

NOMBRE Y FIRMA

VACANTE

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. SAÚL RANGEL TORRIJO
ESPECIALISTA

LIC. RUBÉN GÓMEZ MONTES DE OCA
JEFE INMEDIATO

C.P.G. NORMA CANO OLEA
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

24/mar/2017

dia/mes/año.

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Dr. FRANCISCO JAVIER
ANAYA TORRES
PRESIDENTE

C.P. JOEL RICARDO ROJAS
IBARRA
SECRETARIO TÉCNICO

M.en A. RAÚL ARMAS KATZ
REPRESENTANTE DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA