



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>11-B00-2-M1C021P-0001790-E-X-U</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO :	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformid
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	B00 Instituto Politécnico Nacional
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO :	Iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidades en contra de los servidores de este Instituto que incurran en responsabilidades, con ética y en total apego a las normas establecidas para tal efecto, sancionando con eficacia y eficiencia los actos u omisiones.
III. FUNCIONES	
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 Titular del Órgano Interno de Control.
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 el numeral 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	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.
3	Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades a 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.

47

9/5



9	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.
10	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.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	<p><b>INTERNAS:</b> Con las áreas del OIC y Unidades Responsables del IPN para atender los procedimientos administrativos en materia.</p> <p><b>EXTERNAS:</b> Con otros OIC y áreas de la SFP, para la atención de los procedimientos administrativos en materia.</p>
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

Actos de autoridad específicos del puesto	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	El puesto está facultado internamente para realizar actos de autoridad conforme a su jerarquía y competencia.
Puestos subordinados	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	El puesto cuenta con 1 puesto subordinado y 13 personas operativas de apoyo a su cargo.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren de un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo y también de razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	9 años
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

4

95



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO:

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 PROFESIONALES

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Intermedio	LIDERAZGO
	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Observaciones

Observaciones Especialista

CGOVC: Nombre y firma

OM: Nombre y firma

Fecha de Aprobación: 16/05/2017  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 05/06/2018  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/07/2017

Fecha del puesto fin: VIGENTE