

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Titular del Área de Responsabilidades
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>Apoyar en la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de las personas servidoras públicas, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, elaborando en su caso los proyectos de resolución que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, así como apoyar en la defensa jurídica de las citadas resoluciones.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Apoyar con las acciones necesarias para la debida substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de personas servidoras públicas, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p style="text-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	Apoyar en los trámites para la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, y la citación a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que se hayan substanciados, a efecto de sancionar las conductas Administrativas no Graves y realizar las diligencias para su remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de las faltas administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2	Auxiliar en el trámite de las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como en los requerimientos que se hagan a las unidades administrativas de la Entidad para obtener la información que se requiera para la debida substanciación y resolución de los procedimientos administrativos.
3	Realizar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4	Realizar los trámites para la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares, que se señalan en la ley General de Responsabilidades Administrativas.
5	Verificar la actualización del registro de los asuntos del Área de Responsabilidades, así como del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal y realizar la supervisión para la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
6	Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como analizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
7	Apoyar en la recepción, instrucción y el proyecto de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.
8	Auxiliar en la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública y servicios y obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones correspondientes.
9	Elaborar los proyectos de acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Administración Pública Federal.
10	Elaborar los proyectos necesarios para los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades, así como aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para someterlos a la Resolución del o la Titular del Órgano Interno de Control.
11	Apoyar en la defensa jurídica en los recursos de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
12	Auxiliar en los informes que solicite la persona Titular del Órgano Interno de Control .

8

Handwritten marks and signatures in blue ink.

13	Auxiliar en la atención a las solicitudes de acceso a la información, las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda.
14	Apojar en la elaboración de los informes que deba rendir el Área de Responsabilidades.
15	Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría, el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Responsabilidades.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**Internas:** Con todas las áreas del CONALEP, para la substanciación de los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal.

*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.**

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

**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**

	<b>Nivel de dominio</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
--	-------------------------	---------------------

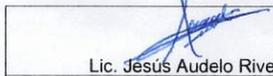
**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Administración de Programas Especiales en el sector laboral
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Auditoría Interna
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Servicios Generales
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Comunicación Efectiva
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Enfoque a Resultados
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Lenguaje Ciudadano; lenguaje claro

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

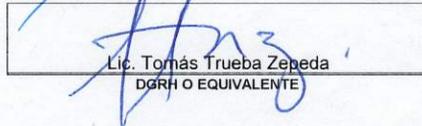
(De acuerdo al nivel salarial se determina capacitación necesaria, nivel de dominio de las capacidades profesionales como años de experiencia)

**NOMBRE Y FIRMA**

  
Lic. Jesús Audelo Rivera  
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
Lic. Clara Grecia Chávez Visoso  
JEFE INMEDIATO

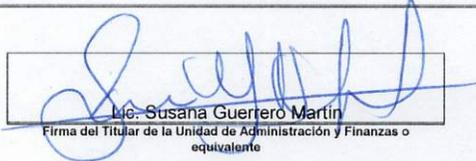
  
Lic. Octavio García Baeza  
ESPECIALISTA

  
Lic. Tomás Trueba Zepeda  
DGRH O EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

30/08/2022  
día/mes/año.

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y Unidad de Administración y Finanzas**

  
Lic. Susana Guerrero Martín  
Firma del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente