

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO0020276
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ABOGADO
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
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	
Tramitar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, 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, apoyar en la defensa jurídica de las citadas resoluciones, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.	
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	Tramitar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, así como la citación a las demás partes en términos de la Ley General de Responsabilidades, de aquellos asuntos que les sean asignados.
2	Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidad que le hayan sido asignados, para someterlos a consideración del Titular del Área de Responsabilidades, evitando que se actualice la caducidad de la instancia.
3	Realizar la recepción y 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.
4	Elaborar los proyectos de resolución de los Recursos de Revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, de aquellos asuntos que le hayan sido asignados, para someterlos a consideración del Titular del Área de Responsabilidades.
5	Tramitar y proyectar la resolución de los procedimientos de inconformidad, sanción a proveedores y contratistas e intervenciones de oficio, que le sean asignados por el Titular del Área de Responsabilidades.
6	Tramitar y proyectar la resolución de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de 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, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
7	Registrar en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública (SPAR, SIINC y SANC), todos los acuerdos, oficios, diligencias y demás actuaciones que se realicen en los asuntos que tiene asignados, manteniendo actualizada la información.
8	Llevar el registro y custodia de la información y documentación de la que tenga conocimiento con motivo de las funciones que realiza, de conformidad con la legislación en materia de transparencia y archivos.
9	Observar lo dispuesto en el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal y el Código de Conducta de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
10	Apoyar al Titular del Área de Responsabilidades, en aquellas actividades que éste le asigne.
11	Elaborar la respuesta 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 y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
12	Las demás funciones que le encomienden 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?.

SFP – Secretaría de la Función Pública - Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública – Seguimiento de la atención de los asuntos del OIC.

Todas las áreas de la Financiera – Como unidades administrativas de acuerdo a facultades.

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 EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

*Se entiende por profesional una carrera técnica de la que se haya recibido un título de una institución educativa a nivel universitario, en el caso de licenciatura podrá ser pasante, de ser así, deberá de contar con carta de pasantía.

AÑOS DE EXPERIENCIA

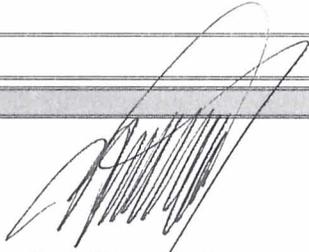
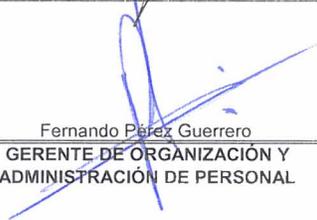
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS JURÍDICAS

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA
Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
Marco Normativo de la Administración Pública Federal.

[Handwritten signature]

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
FRECUENCIA:	EN OCASIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	N.A.
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.	N.A.
III. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Apego a normas (3)
7	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (2)
8	
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Norma Gabriela Gutiérrez Duran OCUPANTE DEL PUESTO	 Norma Rojas Delgadillo JEFE INMEDIATO
 María Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Fernando Pérez Guerrero GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">14/09/2018</div> día/mes/año.