

| 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: | <input style="width: 100%;" type="text" value="AMBAS"/> |
| <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i> | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>SFP – Secretaría de la Función Pública - Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública – Seguimiento de la atención de los asuntos del OIC.</p> <p>Todas las áreas de la Financiera – Como unidades administrativas de acuerdo a facultades.</p> </div> | |
| <i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> | |
| Característica de la información: | <input style="width: 100%;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/> |
| V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO | |
| <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 20px;"></div> </div> <p style="margin-top: 10px;"><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> <p style="margin-top: 10px;">Debe declarar situación patrimonial. <input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/></p> | |
| C. PERFIL DEL PUESTO | |
| I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL | |
| NIVEL ACADÉMICO | <input style="width: 100%;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/> |
| GRADO DE AVANCE: | <input style="width: 100%;" type="text" value="TITULADA/O O PASANTE"/> |
| <p style="font-size: small; margin: 0;">*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.</p> | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small; margin: 0;">AÑOS DE EXPERIENCIA</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; text-align: center; padding: 2px;">2</div> </div> </div> | |
| <p style="font-size: small; margin: 0;">Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CIENCIAS JURÍDICAS</div> | <p style="font-size: small; margin: 0;">Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Marco Normativo de la Administración Pública Federal.</div> |

| II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS | | | | | | |
|--|---|----------------|---------------------------------|--------------|-----------------------|----|
| En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado. | | | | | | |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 33%;">Si</td> <td style="border: none; padding: 0 20px;">FRECUENCIA:</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 33%;">EN OCASIONES</td> <td style="border: none; padding: 0 20px;">CAMBIO DE RESIDENCIA:</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 33%;">NO</td> </tr> </table> | Si | FRECUENCIA: | EN OCASIONES | CAMBIO DE RESIDENCIA: | NO |
| Si | FRECUENCIA: | EN OCASIONES | CAMBIO DE RESIDENCIA: | NO | | |
| HORARIO DE TRABAJO : | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 50%;">HORARIO DIURNO</td> <td style="border: none; padding: 0 20px;">PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 50%;">NO</td> </tr> </table> | HORARIO DIURNO | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | NO | | |
| 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) | | | | | |
| D. NOMBRE Y FIRMA | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>ELABORA</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> | | | | | |
| FECHA DE APROBACIÓN | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 14/09/2018 </div> <p style="font-size: small;">día/mes/año.</p> | | | | | |