SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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 : **15-B00-1-E1C008P-0001648-E-C-U**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ABOGADO (EJECUTIVO DE SERVICIOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS)

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : De carrera

B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Registro Agrario Nacional

RAMA DE CARGO : Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformid

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : OIC

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA : B00 Registro Agrario Nacional

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

QUE SE COADYUVE EN LA ELABORACIÓN DE LOS ACUERDOS CORRESPONDIENTES AL INICIO Y TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSOS INSTAURADOS CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL QUE HAYAN INFRINGIDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

III. FUNCIONES

1	ANALIZAR QUE LOS PROYECTOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN SE FORMULEN ACORDE CON LAS DISPOSICIONES LEGALES.
2	COADYUVAR EN EL ANÁLISIS DE LOS ACUERDOS DE TRÁMITE Y RESOLUCIONES INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
3	COADYUVAR CON EL ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS PARA EL FINCAMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE RESULTEN.
4	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS CITATORIOS, ACUERDOS, RESOLUCIONES QUE SE GENEREN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
5	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS DE LAS AUDIENCIAS DE LEY Y DILIGENCIAS NECESARIAS DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ASUNTOS CONTENCIOSOS.
6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES, ACUERDOS Y DOCUMENTOS QUE SE DERIVADOS DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSOS.
7	PROPONER LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LA SUBDIRECCIÓN PARA ATENDER LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL OIC.
8	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESPUESTA PARA ATENDER LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL OIC.

9	COADYUVAR CON LA REVISIÓN DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS JUICIOS RADICADOS ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES CON MOTIVO DE LA IMPUGNACIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL OIC.
10	PROPORCIONAR A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada: SE MANTIENE CONTACTO CON LAS ÁREAS INTERNAS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA Y SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Manejo de información interna y externa

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1 año

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
MATEMATICAS	AUDITORIA OPERATIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X
FRECUENCIA : A veces
CAMBIO DE RESIDENCIA :
HORARIO DE TRABAJO : Mixto
PERIODOS 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 LESION

POR LA NATURALEZA DEL TRABAJO DONDE SE REQUIERE ACUDIR A LAS DIVERSAS AREAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EN OCASIONES VIAJAR A LAS DELEGACIONES ESTATALES, SE REQUIERE QUE EL OCUPANTE DEL PUESTO CUENTE CON BUENA SALUD Y QUE NO TENGA NINGÚN IMPEDIMENTO FÍSICO.

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	NO

TRABAJO EN EQUIPO	1	NO

Observaciones

SIN COMENTARIOSInformación a revisar por parte de la institución: |1|ANALIZAR QUE LAS INVESTIGACIONES DERIVADAS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, REÚNAN ELEMENTOS EN QUE SE PUEDA SUSTENTAR LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO INVOLUCRADO. Información a revisar por parte de la institución: |2|COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE INSTRUYAN. Información a revisar por parte de la institución: |3|APOYAR AL JEFE DE DEPARTAMENTO CON LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES DE LOS ACTOS JURÍDICOS EMITIDOS POR EL OIC. Información a revisar por parte de la institución: |4|ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE OTRAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, ADMINISTRATIVAS Y SU SUPERIOR JERÁRQUICO LE CONFIERAN.

Observaciones Especialista

LA FECHA QUE SE PONE EN DEL ESCENARIO DEL 01-05-2018

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 01/05/2018
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 16/07/2018
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/06/2018

Fecha del puesto fin: VIGENTE