

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ANALISTA ESPECIALIZADO DE PROCESOS CONTENCIOSOS

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL

NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Fideicomiso de Fomento Minero

RAMA DE CARGO

Asuntos jurídicos

NOMBRAMIENTO

CONFIANZA

SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

GERENTE DE PROCESOS CONTENCIOSOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

GERENCIA DE PROCESOS CONTENCIOSOS

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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Atender asuntos en materia, mercantil, civil, laboral y penal para la recuperación de cartera y resolución de asuntos laborales; así como elaborar instrumentos jurídicos para maximizar la posibilidad de recuperación de cartera vencida

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

Comparecer como representante legal del FIFOMI ante cualquier dependencia, organismo o autoridad judicial, administrativa o del trabajo, sean locales o federales como mandatario general para pleitos y cobranzas.

2

Atender los procedimientos judiciales en los juzgados competentes en los que el FIFOMI sea parte para brindar certeza jurídica

3

Analizar, elaborar y formular demandas y/o denuncias ante los tribunales competentes, y dar contestación a las interpuestas en contra del FIFOMI, ofrecer y desahogar pruebas, rendir alegatos, promover incidentes como juicio de amparo y recursos de revisión con el objeto de contar con una resolución satisfactoria para la Entidad.

4

Realizar diligencias de exhortos como consecuencia de los asuntos mercantiles y atender los procesos en materia laboral en los tribunales, con el fin de obtener las mejores resoluciones para FIFOMI.

5

Elaborar dictámenes jurídicos de propuestas de pago presentadas por acreditados, así como de las propuestas de castigo para ser presentadas ante la instancia de decisión del FIFOMI con la finalidad de lograr la recuperación de cartera

6

Revisar y validar los contratos que deba suscribir el FIFOMI, así como aquellos instrumentos jurídicos de acuerdo con los requerimientos de las áreas, con el fin de otorgarles validez y certeza jurídica.

7

Apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones del FIFOMI y dar atención a los asuntos en que el mismo tenga un interés jurídico.

8

Asesorar en el ámbito jurídico a las áreas de la Entidad, para el correcto desempeño de sus funciones.

9

Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.

10

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

Internas: Todas las áreas del FIFOMI.

Externas: Juzgados de Paz Civiles, Juzgados Civiles, Salas Civiles, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados, Tribunales Unitarios, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Locales y Federales, PGR, Agencias del Ministerio Público del fuero Común y Federal, Juzgados Penales del fuero Común y Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA



DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
-----------------------------------	--

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.	Los retos y complejidad en el desempeño del puesto derivan de la certeza jurídica que se debe de brindar en los asuntos relacionados con la Entidad, así como saberse desenvolver en las distintas áreas judiciales del interior de la República Mexicana.
--	---

Los retos y complejidad en el desempeño del puesto derivan de la certeza jurídica que se debe de brindar en los asuntos relacionados con la Entidad, así como saberse desenvolver en las distintas áreas judiciales del interior de la República Mexicana.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
----------------------	--

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
--	--

LICENCIATURA O PROFESIONAL

TITULADO

Catálogos

ÁREA GENERAL

Ciencias sociales y administrativas

CARRERA GENÉRICA

Licenciatura en Derecho

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

ÁREA GENERAL

Derecho

Derecho

Derecho

Derecho

Derecho

Derecho

Derecho

Derecho

Derecho

Derecho

Derecho

Derecho

Derecho

Derecho

Derecho

Derecho

Derecho

Derecho

Derecho

ÁREA DE EXPERIENCIA

Legislación civil en materia de fuero común y federal

Legislación mercantil

Legislación en materia laboral

Legislación penal en materia de fuero común

Legislación en materia administrativa

Ley de instituciones de crédito

Derecho mercantil, penal y laboral

Banca de desarrollo, sector minero y su cadena productiva (legislación aplicable)

Elaboración de instrumentos jurídicos

Derecho Empresarial (Mercantil, Civil y Penal)

Interpretación de la Información Fiscal y Financiera

Procedimientos administrativos y juicios

Contencioso Administrativo y sus procedimientos

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: SIEMPRE

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: Si

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

Normales

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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
3	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
4	Intermedio	COMUNICACIÓN

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

5	Intermedio	CONOCIMIENTO DEL SECTOR	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)			
Selecciona las capacidades que corresponderán a:			
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio		
☐	Intermedio	Conocimiento de la Banca de Desarrollo	
☐	Avanzado	Litigio y contestación de demandas	
☐	Intermedio	Elaboración de instrumentos jurídicos	
☐	Avanzado	Recuperación de cartera	
☐	Avanzado	Facilidad de palabra	
OBSERVACIONES:		SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
NOMBRE Y FIRMA			
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA		JEFE INMEDIATO DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN		día/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control			
Firma: CGOVC		Firma: Oficial Mayor	