



**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	10-K20-1-M2C018P-0000323-E-Y-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE PROCESOS CONTENCIOSOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fideicomiso de Fomento Minero
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO

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 ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Representar legalmente al Fideicomiso en los pleitos y cobranzas, así como atender la revisión de los contratos en los que interviene el Fideicomiso, con el fin de que se cumplan con los requerimientos normativos.

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	Representar legalmente a la Institución ante cualquier dependencia, organismo o autoridad judicial, administrativa o del trabajo, sean locales o federales, como mandatario general para pleitos y cobranzas
2	Ejercer toda clase de derechos y acciones ante cualquier autoridad judicial, administrativa o del trabajo, sean éstas locales o federales, atendiendo a las políticas dictadas por la Subdirección Jurídica
3	Autorizar las denuncias o querrelas como parte ofendida, así como otorgar el perdón legal en los casos que procedan; y constituirse en coadyuvante del ministerio público solicitando el ejercicio de las acciones que procedan
4	Atender los asuntos encomendados para la recuperación de cartera en la vía judicial en forma directa o mediante despachos externos
5	Verificar la elaboración de los dictámenes y estudios jurídicos, así como firmarlos y autorizarlos, por ser necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución
6	Elaborar o encargar a los despachos externos, los dictámenes derivados de propuestas de pago de acreditados a presentarse ante las instancias de decisión de este Fideicomiso
7	Asesorar a las diversas áreas del Fideicomiso sobre asuntos legales de trabajo e interpretación de normas, cuando de manera expresa el área que requiera el asesoramiento, así lo manifieste
8	Integrar los indicadores estratégicos en materia de recuperación de cartera, para su presentación a los órganos de decisión
9	Brindar asesoría en la emisión de la normatividad interna a las diversas áreas del Fideicomiso
10	Interpretar disposiciones normativas en materia crediticia, cuando sea solicitado de manera expresa por las distintas áreas del Fideicomiso, con el fin de mantener la continuidad del proceso
11	Emitir opiniones o propuestas de reformas a los documentos normativos de la Institución
12	Brindar el apoyo jurídico a las áreas del Fideicomiso para procurar la legalidad en el desarrollo de sus actividades

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.	



**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**

3	<i>Experto</i>	Negociación
4	<i>Experto</i>	Toma de decisiones

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	Conocimiento de la Banca de Desarrollo
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	Litigio y contestación de demandas
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	Recuperación de cartera
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	Contencioso administrativo y sus procedimientos
<input checked="" type="checkbox"/>		
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

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> José Luis Briseño Albarrán OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Irene Guzmán Gómez ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mara Krizia Beltran Sánchez JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Hugo A. López Cortés TUAF o EQUIVALENTE </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 01/06/2023 día/mes/año. </div>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
---	---