FUNCIÓN PÚBLICA
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	10-K2O-1-M2C021P-0000315-E-Y-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
CARACTERISTICA 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	DIRECTOR (A) GENERAL DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		

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

Representar legalmente a la Institución en todas las controversias administrativas, laborales, civiles y/o penales en que tome parte, aplicar la normativa en materia de contratos y convenios que celebre la Institución, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Fideicomiso, así como coordinar las actividades de la Mesa de Control de Crédito y las acciones de vinculación con las empresas asociadas.

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, tribunal judicial o administrativo, como mandatario general para pleitos y cobranzas
2	Supervisar y aplicar la normativa para la revisión de contratos de crédito, así como para la elaboración y suscripción de los contratos de adquisiciones, de servicios o de recursos humanos
3	Ejecutar cualquier acción legal, incluyendo la solicitud de otorgamiento y revocación de poderes por parte de la Institución
4	Autorizar los dictámenes y estudios jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución
5	Realizar la interpretación de las disposiciones legales y de interés para la Institución, a petición expresa de las diversas áreas de la Institución y en caso de así requerirlo, solicitar a la Gerencia de Cumplimiento Normativo su difusión.
6	Recuperar la cartera judicial tanto de cuentas de balance, como de cuentas de orden
7	Supervisar las acciones en materia judicial, administrativa y laboral, sea ésta local o federal, incluyendo el desistimiento del juicio de amparo
8	Autorizar las denuncias o querellas 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
9	Aprobar los dictámenes legales de propuestas de pago presentadas por los acreditados
10	Representar a la Unidad de Transparencia ante el INAI, con el fin de dar atención a las solicitudes de información
11	Coordinar que las actividades de revisión que realiza la Mesa de Control cumplan con la normatividad en la materia y acuerdos de las instancias de decisión
12	Coordinar acciones de vinculación con las empresas asociadas, a fin de conocer el funcionamiento de las mismas

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.

FUNCIÓN PÚBLICA
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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:	**LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	**Puestos subordinados.**
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Actos de autoridad específicos del puesto: Los que emanen del Manual de Organización
Puestos subordinados: Le reportan directamente los establecidos en el Manual de Organización
Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Cumplir con las metas establecidas anualmente para la Entidad.
Presupuesto bajo su responsabilidad: Para cumplir con las metas asignadas a su área

Debe declarar situación patrimonial.	**Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	**LICENCIATURA O PROFESIONAL**
GRADO DE AVANCE:	**TITULADO**

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	**Licenciatura en Derecho**

FUNCIÓN PÚBLICA
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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Administración Pública	Banca de Desarrollo
Administración del Crédito	Otorgamiento y Recuperación de Cartera
Administración del Crédito	Evaluación de Proyectos
Derecho	Derecho empresarial, mercantil, civil, penal y laboral
Derecho	Interpretación de la información fiscal y financiera
Derecho	Procedimientos administrativos y juicios
Derecho	Contencioso administrativo y sus procedimientos

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

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: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	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.	**NORMALES**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Avanzado*	Comunicación
2	*Experto*	Solución de problemas
3	*Experto*	Negociación

FUNCIÓN PÚBLICA
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

4	***Experto***	**Toma de decisiones**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	***Nivel de dominio***	***Nombre de la Capacidad Profesional***
☑	***Experto***	**Conocimiento de la Banca de Desarrollo**
☑	***Experto***	**Litigio y contestación de demandas**
☑	***Experto***	**Recuperación de cartera**
☑	***Experto***	**Contencioso administrativo y sus procedimientos**
☐		
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

Mara Krizia Beltrán Sánchez	**VACANTE**
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO**
Irene Guzmán Gómez	**Hugo A. López Cortés**
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 01/06/2023
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	**Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas**