



**FORMATO PARA LA 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	TIPO DE FUNCIONES
		SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerente de Procesos Contenciosos.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Coordinación Técnica y Planeación	

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 habilidad de recuperación de cartera.

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Comparecer como representante legal del Fideicomiso de Fomento Minero, 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 Fideicomiso de Fomento Minero 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 Fideicomiso de Fomento Minero, 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.
4	Realizar diligencias de exhortos como consecuencia de los asuntos mercantiles en los estados de la República Mexicana, donde se localiza el domicilio de los demandados, asimismo atiende los procesos en Materia Laboral en los Tribunales de algún Estado que lo requiera para brindar asesoría y representación.
5	Elaborar dictámenes jurídicos de propuestas de pago presentadas por acreditados, así como de las propuestas de castigo a presentar ante la instancia de decisión del Fideicomiso de Fomento Minero que corresponda, con la finalidad de lograr la recuperación de cartera.
6	Revisar contratos de crédito para verificar la correcta elaboración.
7	Proporcionar asesorías en materia laboral al área de Recursos Humanos y a las áreas que así lo requieran, para el correcto desempeño de sus funciones.
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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



**FORMATO PARA LA 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:

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
Derecho mercantil, penal y laboral
Legislación Civil en Materia de Fuero Común y Federal
Legislación Mercantil
Legislación en Materia Laboral
Legislación Penal en materia de Fuero Común
Ley de Instituciones de Crédito
Legislación en materia administrativa
Plataforma SAP
Negociación
Banca de desarrollo, Sector minero y su cadena productiva (Legislación aplicable).
Elaboración de Instrumentos Jurídicos
Elaboración y revisión de contratos de crédito y laborales
Trabajar con Calidad

ÁREA GENERAL
Derecho
Tecnologías de la información
Comunicación
Derecho
Recuperación de cartera
Derecho
Sistema de Gestión de Calidad

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 80%; text-align: center;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 80%; text-align: center;" type="text" value="SIEMPRE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 80%; text-align: center;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 80%; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 80%; text-align: center;" type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="Normales"/>				

