

**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	CFM2152549
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE 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	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	NO APLICA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR JURÍDICO
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	
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	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿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, con el fin de brindar soporte jurídico conveniente para la Institución.
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, a efecto de cumplir con las disposiciones legales aplicables.
3	Atender los asuntos encomendados para la recuperación de cartera en la vía judicial en forma directa o mediante despachos externos, con el fin de proteger los intereses de la institución.
4	Verificar la elaboración de los dictámenes y estudios jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución.
5	Elaborar los dictámenes derivados de propuestas de pago de acreditados a presentarse ante las instancias de decisión de este Fideicomiso, para llevar a cabo negociaciones que permitan salvaguardar el patrimonio de la institución
6	Representar a la Unidad de Transparencia ante el Instituto Nacional de Acceso a la información (INAI) y presidir el Comité de Transparencia para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
7	Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.
8	
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 30px;"> El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos. </div>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR	

**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**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input 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;">LIC. JAIME GUTIÉRREZ QUIROZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> JEFE INMEDIATO
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LIC. FELIPE CAMERINO HERNÁNDEZ ALPIZAR ESPECIALISTA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LIC. HUGO ALBERTO LÓPEZ CORTÉS DGRH o EQUIVALENTE</div>
FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;">01/06/2016 dia/mes/año.</div>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: Oficial Mayor
--	--