

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>08-F00-1-M1C018P-0001257-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR JURIDICO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
RAMA DE CARGO :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR JURIDICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Diseñar e instrumentar las estrategias legales y administrativas que se requieran para fortalecer las actividades de las áreas sustantivas de la ASERCA, la defensa jurídica de los intereses del Órgano Administrativo Desconcentrado, conforme a la legislación aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, contratos o ejecución de juicios a fin de que los actos de autoridad que realicen los servidores públicos se encuentren apegados a las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus Leyes, Reglamentos y demás disposiciones normativas que regulen la operación y funcionamiento de las atribuciones o responsabilidades derivadas de los programas sustantivos o administrativos, competencia de este Órgano Administrativo Desconcentrado.
III. FUNCIONES	
1	Dirigir y supervisar a las diferentes subdirecciones jurídicas que atienden los requerimientos de las unidades administrativas de la ASERCA, en materia legal para que los actos que emiten en el ámbito de su competencia se encuentren fundados y motivados conforme a la normatividad aplicable.
2	Impulsar y difundir los criterios jurídicos que le sean aplicable a la ASERCA para que los servidores públicos cuenten con conocimiento, comprensión y aplicación.
3	Representar y asesorar legalmente al Órgano Administrativo Desconcentrado ante autoridades del orden Ejecutivo y Judicial para defender sus intereses, mediante la tramitación de diversos procedimientos y juicios tendientes a salvaguardar los intereses de la ASERCA.
4	Asesorar y proponer alternativas jurídicas con base en la aplicación de la normatividad correspondiente para la solución de problemáticas que se presenten relacionadas con la adquisición de bienes y servicios que requiera la ASERCA.
5	Dirigir y supervisar la elaboración de los dictámenes de los instrumentos jurídicos que se desprenden de los procedimientos de contratación que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; con la finalidad de que dichos instrumentos se encuentren dentro del marco jurídico aplicable.
6	Dirigir y supervisar la opinión técnico jurídica respecto a la documentación proporcionada por las personas físicas o morales que pretenden participar en los diversos programas o esquemas que opera la ASERCA, en apego a las Reglas de Operación.
7	Revisar e integrar la información jurídica que se turna para reportar los avances, logros y actividades relevantes de los asuntos atendidos por el área, para someterla a consideración del Titular de la Coordinación Jurídica.
8	Participar y formular opinión mediante grupos de trabajo orientados al análisis de proyectos de la Ley, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás posiciones normativas para mantener actualizado el marco normativo de la ASERCA.



9

Dirigir y supervisar la atención a las consultas jurídicas formuladas por las unidades administrativas o funcionarios de la ASERCA; así como proporcionar asesoría en los asuntos de carácter jurídico que se generen con motivo de la ejecución de los programas o apoyos a cargo del Órgano Administrativo Desconcentrado para que orienten su acción al marco normativo vigente.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con todas las diferentes áreas de la ASERCA para dirigir la asesoría en materia jurídica, consultas y reuniones relacionadas con normatividad, Órgano Interno de Control, para acciones de mejora de la gestión y disposiciones en materia de contro
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo de alta especialización El ocupante de este puesto debe contar con conocimientos sólidos y generales en derecho administrativo, procesal administrativo, civil, mercantil, laboral, penal, derecho agrario, derechos humanos, amparo y derecho constitucional.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto En cuanto a los retos, el ocupante deberá desarrollar a sus colaboradores profesionalmente para contar con un equipo sólido; consolidar la cultura de legalidad en la ASERCA y mantenerse actualizado conforme a las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, el funcionamiento del sector y la ASERCA.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados En cuanto a los retos, el ocupante deberá desarrollar a sus colaboradores profesionalmente para contar con un equipo sólido; consolidar la cultura de legalidad en la ASERCA y mantenerse actualizado conforme a las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, el funcionamiento del sector y la ASERCA.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto Los actos de autoridad en los que participa esta posición son dispuestos por la Coordinación Jurídica.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA



<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input checked="" type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input type="text" value="NINGUNO"/>		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION <input type="text" value="NINGUNO"/>		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
LIDERAZGO	4	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	4	SI
ASESORIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA PARA APOYOS Y SERVICIOS AGROPECUARIOS	3	NO
<b>Observaciones</b>		
<p>Se realizaron las modificaciones al Perfil de Puesto, en cumplimiento a los criterios establecidos para certificar capacidades con fines de permanencia, establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, en su III Sesión Ordinaria 2011. Información a revisar por parte de la institución:  69263 Asegurar que los actos de Autoridad del personal directivo de ASERCA cumplan con las bases y directrices previamente establecidas para el desarrollo de sus actividades, con los que se deriven de la ejecución de los programas a su cargo, formulando opiniones de carácter legal con la finalidad de que las diferentes unidades administrativas de ASERCA tomen las medidas preventivas o correctivas necesarias para la puntual observación de las disposiciones normativas, lineamientos o reglas de operación, en cumplimiento o ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades. Información a revisar por parte de la institución:  69264 Asesorar a los titulares de las diferentes áreas del Órgano Administrativo Desconcentrado para que los procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios que se requieran, se sustenten conforme a la legislación aplicable y que los instrumentos jurídicos que con dichos actos se deriven, cubran los requisitos normativos, salvaguardando, los intereses de ASERCA. Información a revisar por parte de la institución:  69265 Elaborar el dictamen sobre la procedencia jurídica de los convenios y anexos técnicos a suscribir ante las instituciones públicas o privadas tanto nacionales como internacionales; de la documentación de los interesados en participar (productores u organizaciones de productores agropecuarios) en esquemas, programas y/o subprogramas que ASERCA ejecute y emitir las opiniones que conforme a derecho corresponda respecto de las consultas que en particular formulen las unidades administrativas, previa revisión y análisis de los documentos que se remitan. Información a revisar por parte de la institución:  69266 Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de ASERCA, en la ejecución de los programas en materia de comercialización agropecuaria, mediante bases legales, con el fin de proteger los intereses del Órgano Administrativo Desconcentrado a fin de verificar la legal existencia, facultades de representación y cumplimiento de obligaciones fiscales de la población objetivo que participa en los programas a cargo del Órgano Administrativo Desconcentrado. Información a revisar por parte de la institución:  69267 Emitir comentarios u opiniones de carácter jurídico ante Organos Colegiados integrados de conformidad con las Reglas de Operación que regulan los programas y subprogramas de ASERCA y ante los Comités y/o Subcomités formados de conformidad a las disposiciones normativas aplicables. EL CTP AUTORIZÓ LA CAPACIDADES EN SU TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2015.</p> <p>ACUERDO CTPASERCA-04/SP2ºO/2018.-El Comité Técnico de Profesionalización acuerda que la Secretaría Técnica realice las gestiones para recabar las firmas correspondientes, con la finalidad de realizar el registro y actualización en el sistema RHNET.</p>		
_____ Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	_____ Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
_____ Especialista : Nombre y Firma	_____ DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación: 18/04/2018 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 08/03/2021 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 01/04/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE	