

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-F00-1-M1C015P-0001281-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR JURÍDICO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
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 :	DIRECTOR JURIDICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Asesorar y atender en el ámbito jurídico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público a las Unidades Administrativas requirentes de la ASERCA, para que lleven a cabo sus procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a derecho, protegiendo así los intereses del Organismo Administrativo Desconcentrado.
III. FUNCIONES	
1	Orientar y opinar en el ámbito jurídico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a las diversas Unidades Administrativas requirentes para que éstas observen el apego a la normatividad correspondiente.
2	Analizar y opinar las propuestas de contrataciones de arrendamientos y/o servicios que las Unidades Administrativas requirentes sometan a consideración del Subcomité de Revisor de Convocatorias, Arrendamientos y Servicios de la ASERCA para que se lleven a cabo los procedimientos de licitación o invitación a cuando menos tres personas.
3	Asesorar y auxiliar a las Unidades Administrativas de la ASERCA que participan en los procedimientos de licitación e Invitación a cuando menos tres personas a fin de que se de correcta aplicación a la normatividad vigente.
4	Elaborar y proponer modelos de instrumentos jurídicos que requieran las Unidades Administrativas de ASERCA, para llevar a cabo la adquisición de bienes y/o contratación de servicios necesarios para su operación, en apego a la normatividad aplicable y velando por sus intereses.
5	Revisar y asesorar a las diversas Unidades Administrativas de la ASERCA en la elaboración y dictaminación de los contratos jurídicos que se desprenden de los procedimientos jurídicos para la contratación de bienes y servicios que éstas requieran para su operación y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6	Revisar y analizar la documentación presentada por la Dirección General de Administración y Finanzas para la formalización de los contratos y convenios que se desprenden de los procedimientos de contratación que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público con la finalidad de emitir la opinión en materia jurídica correspondiente.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las diferentes áreas de la ASERCA, para atender los asuntos jurídicos o normativos que atañan a la contratación, arrendamiento de bienes y servicios. Externas: Personas físicas y morales proveedoras de bienes y/o servicios
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Trabajo de alta especialización

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Para poder asesorar en temas jurídicos relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable, competentes al sector, es necesario un alto nivel de conocimiento de la materia, ya que las funciones de esta Área repercuten con personas físicas y morales proveedoras de bienes y/o servicios, así como conocer la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Los retos y complejidades en el desempeño del puesto, obedecen al conocimiento y estudio constante del mercado procurando las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad disponibles

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS 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 3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : A veces CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Diurno PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : NINGUNA

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 NINGUNA

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
NEGOCIACIÓN	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
ASESORIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA PARA APOYOS Y SERVICIOS AGROPECUARIOS	2	NO



Observaciones

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: [69027]BRINDAR ASESORIA A LAS DIFERENTES ÁREAS DE ASERCA, QUE ASÍ LO SOLICITEN, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN BENEFICIO DE LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN. Información a revisar por parte de la institución: [69028]REVISAR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PRESENTADOS EN ESTA ÁREA JURÍDICA Y QUE SE DESPRENDEN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE SEÑALA LA LEY EN LA MATERIA, PARA QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL MARCO JURÍDICO.

ACUERDO CTPASERCA-14/SP4aO/2017.- El Comité Técnico de Profesionalización valida los descriptivos y perfiles de puesto y acuerda que el Secretario Público realice las gestiones para recabar firmas correspondientes, para su registro y actualización en el sistema RHNET

NINGUNO

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: 07/09/2017
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 08/03/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/04/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE