



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-F00-1-M1C015P-0001686-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR JURÍDICO DE ASUNTOS LITIGIOSOS
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 :	No Sujeto a presentar 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:	Atender y desarrollar la defensa jurídica de los intereses de la ASERCA por instrucciones del Director Jurídico y del Coordinador Jurídico para acudir y solventar los requerimientos de las instancias administrativa, civil, laboral y judicial dentro de la tramitación de los diversos procedimientos en los que la Institución sea parte, así como asesorar a las diferentes Unidades Administrativas en dichas materias con base en la normatividad aplicable.
III. FUNCIONES	
1	Elaborar y proponer al Director Jurídico los instrumentos por los que la ASERCA comparece ante las instancias administrativas, civiles, laborales y judiciales para interponer denuncias, querellas, plantear acciones, oponer excepciones, recursos y/o juicios de amparo que sean procedentes para hacer valer los derechos de ASERCA.
2	Atender y desahogar las diligencias que determinen las diferentes instancias administrativas, civiles, laborales y judiciales conforme al debido proceso en materia, administrativa, civil, laboral y penal para representar a la institución en las diversas diligencias.
3	Atender y analizar los asuntos de carácter jurídico en materia administrativa, civil, laboral y penal que generen las diferentes Unidades Administrativas de la ASERCA con la finalidad de cumplir con los tiempos, procedimientos y formalidades de Ley.
4	Asesorar a las Unidades Administrativas de la ASERCA en materia administrativa, civil, laboral y penal a efecto de atender de forma expedita los diferentes requerimientos de las autoridades jurisdiccionales o incluso dentro del Juicio de Amparo.
5	Representar a ASERCA ante cualquier autoridad jurisdiccional en materia administrativa, civil, laboral y penal o incluso dentro del Juicio de Amparo para salvaguardar los intereses del Órgano Administrativo Desconcentrado.
6	Atender y asesorar a las diferentes áreas de la ASERCA en la solución de controversias derivadas de actos relacionados con adquisiciones, arrendamientos, servicios y terminación de la relación laboral con el fin de salvaguardar los intereses de ASERCA.
7	Elaborar y proponer al Director Jurídico las demandas, denuncias y/o querellas ante las autoridades correspondientes para salvaguardar los intereses y hacer valer los derechos de ASERCA.
8	Atender los requerimientos hechos por autoridades judiciales y administrativas en asuntos en los que ASERCA no es parte para proporcionar la información solicitada con carácter de tercero interesado.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las todas las áreas de ASERCA para asesoría y atención primaria. Externas: Autoridades jurisdiccionales en materia laboral y penal para atender los asuntos en los que ASERCA sea parte o no.	
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo de alta especialización El puesto requiere contar con una alta especialización en materia contenciosa, así como enfrentarse a retos y complejidades en el desempeño de sus funciones, a fin de proponer e interponer las mejores y adecuadas estrategias procesales para salvaguardar los intereses de la institución en las controversias que se deriven de su operación.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto El puesto requiere contar con una alta especialización en materia contenciosa, así como enfrentarse a retos y complejidades en el desempeño de sus funciones, a fin de proponer e interponer las mejores y adecuadas estrategias procesales para salvaguardar los intereses de la institución en las controversias que se deriven de su operación.	
Debe declarar situación patrimonial	<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	3 años	
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	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	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		
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: |69037|ASESORAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE ASERCA QUE ASÍ LO SOLICITEN, RESPECTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL INGRESO AGROPECUARIO EN SU COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR A FIN QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y ADMINISTRATIVAS QUE LO SUSTENTEN. Información a revisar por parte de la institución: |69038|EMITIR OPINIÓN RESPECTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PRESENTADOS A LA COORDINACIÓN JURÍDICA A FIN DE QUE ESTOS SE ENCUENTREN DENTRO DEL MARCO DE LEY Y CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. Información a revisar por parte de la institución: |69039|REPRESENTAR LEGALMENTE A LA INSTITUCIÓN ANTE LOS ÓRGANOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y DEL TRABAJO A FIN DE DEFENDER LOS INTERESES DE ASERCA ANTE DICHS ÓRGANOS ACUERDO CON ASERCA-03/SP6aO/2017.- El Comité Técnico de Profesionalización valida los descriptivos y perfiles de puesto y acuerda que el Secretario Técnico realice las gestiones para recabar firmas correspondientes, para su registro y actualización en el sistema RHNET NINGUNO 2018-01-11 00:00:00

Se realizó la adecuación al Descriptivo y Perfil de Puesto de conformidad con la validación del Comité Técnico de Profesionalización en su Novena Sesión Ordinaria del 21 de octubre de 2019.

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: 21/10/2019
Día/ mes/ año

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

Fecha del puesto inicio: 17/12/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE