



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>08-F00-1-M1C029P-0001774-E-X-A</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR JURIDICO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Designación Directa
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 :	Normatividad y gobierno
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR EN JEFE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Asesorar y representar al titular de ASERCA, así como a todas las Unidades que integran ésta ante toda clase de autoridades, tanto judiciales como administrativas, contando con poder general para pleitos y cobranzas, así como proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas y Direcciones Regionales para la atención, desahogo y resolución de asuntos jurídicos considerando el marco normativo que rige su actuación.
III. FUNCIONES	
1	Aprobar y avalar los anteproyectos o proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación, lineamientos, avisos, criterios técnicos, metodologías, guías, instrumentos y demás instrumentos jurídico-administrativos que sean de competencia de la ASERCA, que se encuentren en apego a los objetivos del Órgano Administrativo Desconcentrado y normatividad que lo regula.
2	Validar desde el punto de vista jurídico los avisos, convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que las unidades administrativas sometan para su revisión.
3	Determinar la celebración de acuerdos mercantiles ante instancias y tribunales extranjeros considerando los actos jurídicos celebrados por la ASERCA a nivel internacional a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el Órgano Administrativo Desconcentrado.
4	Representar a las unidades administrativas de ASERCA ante cualquier instancia administrativa federal o local y/o órgano jurisdiccional en los asuntos de índole jurídico en el ámbito de competencia de ASERCA y en su caso, ejercer la acciones legales que correspondan.
5	Asesorar y emitir opinión jurídica a las unidades administrativas que lo soliciten para la emisión de actos administrativos, aplicación de normatividad, ejecución de programas e incentivos a la comercialización, desarrollo de mercados, administración de riesgos de precios, infraestructura para el almacenamiento de granos, promoción comercial y fomento a las exportaciones, y demás asuntos legales derivados del ejercicio de sus facultades.
6	Analizar y en su caso emitir opinión desde el punto de vista jurídico de los proyectos de reglas de operación, avisos, comunicados, lineamientos y demás disposiciones administrativas que se sometan a la autorización y firma del Director en Jefe u otras unidades administrativas de ASERCA.
7	Asesorar a las unidades administrativas en los procedimientos administrativos, judiciales, incluso los de carácter laboral en los que ASERCA sea parte.
8	Vigilar y coordinar las actuaciones de las unidades administrativas, la Dirección General de Administración y Finanzas, las Direcciones Regionales y, en su caso, con aquellos actores involucrados en procedimientos de quejas o recursos administrativos interpuestos contra servidores públicos de la ASERCA, a fin de integrar la información necesaria para su desahogo ante las autoridades competentes y resguardar los intereses del Órgano Administrativo Desconcentrado.



9	Establecer los mecanismos y procedimientos de validación que permitan efectuar el análisis de la documentación de las personas físicas o morales que se inscriban en los programas, esquemas y servicios de apoyo de la ASERCA, a fin de contar con elementos confiables y suficientes para la acreditación de su autenticidad y validez.
10	Administrar y operar la cuenta electrónica que tiene registrada ASERCA ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a través del cual se substancian los juicios en línea en materia de su competencia.
11	Atender de manera coordinada con las diferentes áreas de ASERCA los actos relacionados con el cese de personal de base y confianza adscritos a las mismas, o en su caso, la reconsideración de las causas y motivos que las generaron de conformidad con la normatividad aplicable en materia laboral, con el fin de salvaguardar los intereses de ASERCA.

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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: El puesto tiene relaciones con todas las áreas que conforman al Órgano Administrativo Desconcentrado. Externas: El puesto tiene relaciones con diferentes instancias Federales, Estatales y Municipales así como con organismos jurisdiccionales,
<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>	Actos de autoridad específicos del puesto El puesto tiene actos de autoridad al interior y al exterior del Órgano Administrativo Desconcentrado para la vigilancia, supervisión y atención de los asuntos jurídicos de competencia de ASERCA.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados El puesto cuenta con personal de nivel mando medio, enlaces de alta responsabilidad y operativos para el cumplimiento de los objetivos de su área.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto El puesto se enfrenta a retos y complejidad constante que no pueden ser atendidos mediante guías o procedimientos establecidos, aunque sí del análisis de la normatividad aplicable para el Órgano Administrativo Desconcentrado, por lo cual requiere el análisis de los escenarios ante los que se enfrenta y la toma de decisiones oportuna en beneficio de las metas de ASERCA.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo de alta especialización El puesto requiere conocimiento profundo sobre la normatividad aplicable en la Administración Pública Federal y Estatal así como de Derecho Internacional.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : POSGRADO	_____
GRADO DE AVANCE : TITULADO	_____
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	8 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	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO AGRARIO
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :       FRECUENCIA :       CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :       PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

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

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
LIDERAZGO	6	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	6	SI
ASESORIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA PARA APOYOS Y SERVICIOS AGROPECUARIOS	4	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: [53787]COORDINAR LA ASESORIA PARA RESOLVER LAS CONSULTAS DE CARÁCTER JURÍDICO, FORMULADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS A NIVEL CENTRAL Y REGIONAL, PARA QUE ESTAS ACTUEN CONFORME A DERECHO. Información a revisar por parte de la institución: [53790]ASEGURAR QUE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE REALICE EL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, PARA EL DESRROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y QUE SEAN REPRESENTADOS PARA SU REVISIÓN EN ESTA ÁREA JURÍDICA, SE ENCUENTREN DENTRO DEL MARCO JURÍDICO, QUE ESTABLECEN LAS LEYES EN CADA UNA DE LAS MATERIAS. EL CTP APROBÓ CAPACIDADES EN LA TERCERA SESION EXTRAOR 23/07/2015. ACUERDO CTPASERCA-02/2015.

CTPASERCA-02/2017.- 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 Fecha de aprobación 18/01/2018 00:00:00

De conformidad con el Acuerdo No. CTPASERCA-02/2ªS.E./2019 El Comité Técnico de Profesionalización toma conocimiento de la modificación a la característica ocupacional del puesto denominado ?Coordinador Jurídico? con código de puesto: 08-F00-1-M1C029P-0001187-E-C-A, adscrito a la Dirección en Jefe de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, el cual deja de pertenecer al Sistema de Servicio Profesional de Carrera y pasa a ser ?Designación Directa? Fecha de aprobación 22/04/2019 12:00:00

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	22/04/2019	Fecha Consulta:	08/03/2021
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	02/06/2020	Fecha del puesto fin:	VIGENTE