

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFK0052687
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O JURÍDICA/O
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR GENERAL ADJUNTA/O JURÍDICO Y FIDUCIARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Dirigir la implementación y desarrollo de las políticas y lineamientos que garanticen que los procesos jurídicos se apeguen a la legalidad, las estrategias y acciones contenciosas para la recuperación de cartera vencida y en general las estrategias y acciones que permitan la defensa de los intereses de la Institución para salvaguardar su patrimonio.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dirigir la ejecución de las políticas y estrategias tendientes a que los procesos jurídicos se apeguen a la legalidad.
2	Dirigir la implementación de estrategias y políticas para la representación y defensa en materia contenciosa de la Financiera ante las instancias judiciales y administrativas, a fin de proteger sus intereses jurídicos y patrimoniales.
3	Coadyuvar en la coordinación técnica dirigida a las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica, así como el apoyo jurídico a las unidades administrativas de la Financiera;
4	Coadyuvar con la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria en las funciones derivadas de la fracción VIII del artículo 23 del Estatuto Orgánico de la FND.
5	Supervisar la implementación de acciones para la administración del riesgo legal de la Financiera.
6	Validar los contratos y convenios típicos y atípicos que presenten las diferentes áreas de la Financiera en materia de Crédito.
7	Dirigir las acciones jurídico corporativas tendientes a la rendición de los informes que en materia corporativa sean requeridos por las autoridades competentes con domicilio en la Ciudad de México.
8	Dirigir los trabajos de verificación de antecedentes registrales en los registros públicos que correspondan, tanto de los bienes muebles e inmuebles objeto de las garantías que se constituyan a favor de la Financiera, como de las personas morales que participen en el crédito, a través de la contratación de despachos verificadores.
9	Las demás que dentro del área de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria.

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

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?*

Todas aquellas entidades externas que tengan contacto con la Financiera, para el análisis de los diversos actos jurídicos que celebra con estos.

Con todas las unidades administrativas de la Financiera, en virtud del apoyo y asesoría que se otorga.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Secretaría/o de Directora/or Ejecutiva/o  
Subdirectora/or Corporativa/o Jurídica/o de Crédito y Apoyo al Prosecretariado.  
Subdirectora/or Corporativa/o Jurídica/o Contencioso.  
Subdirectora/or Corporativa/o Jurídica/o de Coordinación y Apoyo Legal.

Encausar y apoyar a las Unidades Administrativas para que las decisiones que se tomen en la Financiera Rural, se apeguen a la normatividad jurídica vigente.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA

*Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad*

GRADO DE AVANCE:

AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  -

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- - 
  - 
  - 
  -

<b>II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/> <span style="margin-left: 150px;">FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/></span> <span style="margin-left: 100px;">CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/></span>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> <span style="margin-left: 150px;">PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/></span>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input type="text" value="N.A."/>
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO 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 LESIÓN.	N.A.
<b>III. COMPETENCIAS</b>	
COMPETENCIAS	
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4)
2	Orientación al logro y resultados (4)
3	Iniciativa (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Impacto e influencia (4)
6	Liderazgo (5)
7	Apego a normas (5)
8	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (4)
D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Flor de Luz Guadalupe Hernández Barrios OCUPANTE DEL PUESTO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">María Berenice Salgado Hernández ELABORA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Mario José Pereira Meléndez JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Fernando Pérez Guerrero GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">06 SEP 2018</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">día/mes/año.</p> </div>