

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE JURÍDICO NORMATIVO Y DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
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	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O JURÍDICO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
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	
<p>Analizar y participar junto con las áreas interesadas, en la elaboración de la normatividad interna de la Institución y apoyar en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales o reglamentarias, así mismo coordinar la difusión de los ordenamientos jurídicos al interior de la Financiera, igualmente apoyar a las áreas involucradas en los procesos de adquisiciones de bienes o servicios, arrendamiento y obra pública de la Entidad.</p>	
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	Coordinar la revisión de la información y analizar la viabilidad jurídica de convenios, contratos, convocatorias y bases de licitación y demás actos jurídicos que celebre la Financiera y, en su caso, los de las Coordinaciones Regionales, así como aquellos en los que se establezca la coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública y organismos de los sectores social y privado, a fin de verificar la legalidad de sus términos y condiciones.
2	Participar en el análisis, interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales y administrativas, así como de los Proyectos de Ley que se sometan a su consideración en el ámbito de su competencia, con objeto de opinar sobre su impacto en la operación de la Financiera.
3	Participar en la asesoría a los Comités y Unidades Administrativas de la Financiera en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos, procesos de adquisiciones de bienes o servicios, arrendamiento y obra pública en los que participe la Entidad y en general, en temas de su competencia que conlleven el estricto apego a la legalidad de los mencionados procesos.
4	Coordinar con las demás unidades de la Financiera la asesoría respecto a los asuntos de carácter jurídico que le encomiende la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta, así como participar en la asesoría a los comités y grupos de trabajo que se instituyen en la Financiera, con el objeto de que se apeguen a la norma que los regula.
5	Coordinar la compilación y divulgación de las publicaciones relevantes del Diario Oficial de la Federación que sean aplicables a la Financiera, con la finalidad de que todas las áreas tengan conocimiento de toda la norma que regula los actos que llevan a cabo.
6	Coordinar cualquier tipo de gestión que requiera la Financiera ante Fedatario Público y llevar una debida administración y actualización de los apoderados en la Financiera, con la finalidad de tener un control de los mismos.
7	Brindar asesoría y apoyo jurídico en el ámbito de sus atribuciones, que le requieran las diversas Unidades Administrativas de la Financiera y de las Coordinaciones Regionales, con el objeto de que se apeguen a lo que establece la normatividad en la materia.
8	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

COFEMER – Comisión Federal de Mejora Regulatoria – Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos jurídicos – Exención de la manifestación de impacto regulatorio.  
SFP – Secretaría de la Función Pública – Área de Normatividad en Materia de Adquisiciones y Obra Pública – Realizar consultas sobre interpretación de la norma jurídica en materia de adquisiciones y Obra Pública.

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios – En materia de contratos y convenios.  
Otras áreas de la Financiera - apoyo y asesoría legal.

*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.*

Coordinadora/or de Área Jurídico y de Apoyo a la Administración.  
Que los actos jurídicos realizados por la Financiera en materia de administración, se encuentren apegados a las normas aplicables.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL**

NIVEL ACADÉMICO

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

GRADO DE AVANCE:

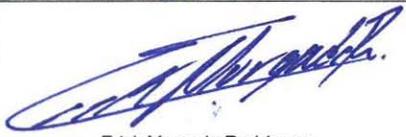
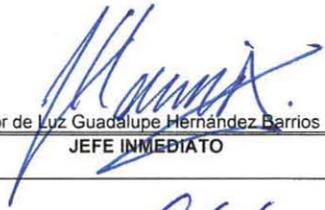
AÑOS DE EXPERIENCIA

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**
- - 
  - 
  - 
  -

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 100px;" type="text" value="No"/>
FRECUECIA:	<input style="width: 100px;" type="text"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 100px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input style="width: 100px;" 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.	<input style="width: 100px;" type="text" value="N.A."/>
III. COMPETENCIAS	
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 (4)
7	Apego a normas (4)
8	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (3)
D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">   Erick Morgado Rodríguez OCUPANTE DEL PUESTO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">   Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">   Flor de Luz Guadalupe Hernández Barrios JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">   Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>11 AGO 2016</b> </div> dia/mes/año.