FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA JURÍDICO 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	GERENTE JURÍDICO NORMATIVO Y DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN		
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

Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos administrativos derivados de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas que lleva a cabo la Financiera, con objeto de verificar su apego a la normatividad establecida.

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	Llevar a cabo la revisión y opinión sobre la viabilidad jurídica de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de verificar la legalidad de los mismos.
2	Coadyuvar con el Gerente Jurídico Normativo y de Apoyo a la Administración 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, a efecto de evaluar su impacto en la Financiera.
3	Coadyuvar con el Gerente Jurídico Normativo y de Apoyo a la Administración 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 genere el estricto apego a la legalidad.
4	Coadyuvar en la asesoría de los Comités y Grupos de Trabajo que se instituyan en la Financiera, en el ámbito de sus atribuciones, a fin de que se apeguen a la legalidad en sus actos.
5	Coadyuvar junto con las áreas interesadas, en la elaboración de la normatividad interna de la Institución y apoyar en la interpretación de las disposiciones legales o reglamentarias, con el objeto de que estas se encuentren apegadas a estricto derecho.
6	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: **AMBAS**

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

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: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Que los actos realizados por la Financiera en materia de administración se encuentren apegados a las normas aplicables.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA**

GRADO DE AVANCE: **TITULADA/O**

AÑOS DE EXPERIENCIA: **2**

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
Conocimientos en materia jurídica
Normatividad aplicable a la Administración Pública

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	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.

III. COMPETENCIAS

	COMPETENCIAS
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Apego a normas (3)
7	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (2)
8	

D. NOMBRE Y FIRMA

Maria Eugenia Flores Solano **OCUPANTE DEL PUESTO**	Erick Morgado Rodríguez **JEFE INMEDIATO**
Maria Berenice Salgado Hernández **ELABORA**	Socorro Rosario Olmedo Morales **GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FECHA DE APROBACIÓN 11 AGO 2015
día/mes/año.