

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFH0052684
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTORA/OR GENERAL ADJUNTA/O JURÍDICO Y FIDUCIARIO
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR GENERAL
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
<p>Planear, proponer y emitir las políticas y lineamientos que garanticen jurídicamente el otorgamiento del crédito, 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, así como fungir como un área facilitadora entre la Dirección General de la Financiera y sus Unidades Administrativas y órganos colegiados hacia el interior, y hacia el exterior con los sectores público, privado y las diversas organizaciones sociales, industriales, de comercio y de productores, las instancias Judiciales y Administrativas, así mismo coordinar la generación de nuevos negocios fiduciarios y de avalúos y la administración de los ya existentes.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dictar las políticas y estrategias tendientes a que los procesos jurídicos de la Financiera se apeguen a la legalidad.
2	Emitir estrategias y políticas para la representación y defensa en materia contenciosa de la Institución ante instancias judiciales y administrativas, a fin de proteger sus intereses jurídicos y patrimoniales.
3	Definir estrategias para la compilación y divulgación de la legislación relacionada al funcionamiento de la Financiera.
4	Definir estrategias para la protocolización de actas, así como para el otorgamiento y revocación de poderes de los servidores públicos de la Institución.
5	Emitir políticas para la prevención de riesgos en materia legal para la Financiera.
6	Dentro de su esfera de atribuciones, suplir al Director General de la Financiera en el cumplimiento de las obligaciones que tengan término.
7	Instruir estrategias de coordinación técnica dirigidas a las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica, así como de apoyo corporativo jurídico a las Unidades Administrativas de la Financiera, para tales efectos, las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica dependerán en materia técnica y decisoria de la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria, cuyas resoluciones vincularán en todo momento a dichas Gerencias.
8	Proponer el nombramiento, remover, cambiar de adscripción y promover, de conformidad con la normatividad institucional, a los Gerentes de Coordinación Regional Jurídica de la Financiera, a los servidores públicos adscritos a las Gerencias Jurídicas, así como a los Ejecutivos Jurídicos de las Agencias de Crédito Rural.
9	Atraer los asuntos en materia jurídica, que a su consideración deban ser atendidos por los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria.

10	Diseñar y coordinar la política de relaciones interinstitucionales con las dependencias y entidades de la administración pública federal, los poderes legislativo y judicial, los representantes de los diversos órganos de gobierno, así como con los sectores privado y social.
11	Representar al Director General en los asuntos que le encomiende.
12	Preparar los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia, que el Director General deba someter a consideración del Consejo.
13	Presentar al Consejo políticas y dirigir las acciones relacionadas con la selección, aceptación y administración de negocios fiduciarios, de la prestación de la actividad valuatoria, así como de la administración de fondos que deriven de las disposiciones aplicables.
14	Dirigir las actividades que propicien la generación de vínculos estratégicos, de cooperación e intercambio de información, experiencias y tecnología con entidades nacionales e internacionales.
15	Coordinar las acciones necesarias para la recuperación de la cartera extrajudicial y judicial de la Financiera.
16	Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomienden el Director General o el Consejo.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

SHCP - Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- para el análisis de temas jurídicos y fiduciarios de la Financiera.
 Procuraduría Fiscal, Consejeros, Propietarios, Suplentes y Comisarios.- para coordinar las sesiones, integrar los temas que se presentarán al consejo, elaborar los reportes y actas correspondientes así como en el análisis jurídico de los temas competencia de la Financiera.
 Gobernadores y Secretarios de Desarrollo Rural de los Estados de la República, así como con Diputados y Senadores.- para responder a requerimientos puntuales a la Financiera así como el diseño de estrategias de financiamiento en común.
 Diversas Instituciones externas del Sector Público tanto nacionales como internacionales.- para realizar un primer filtro a los requerimientos específicos que se hacen a la Dirección General.
 CNBV - Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- para tratar asuntos en el ámbito de competencia de la Financiera.
 CONDUSEF - Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.- para tratar asuntos en el ámbito de competencia de la Financiera.
 Consejo Directivo.- para coordinar las sesiones, integrar los temas que se presentarán al consejo, elaborar los reportes y actas correspondientes.
 Áreas internas.- para obtener información relevante para los reportes al Consejo Directivo, así como para difundir los lineamientos y estrategias de la Dirección General, en el campo que compete a cada una de sus áreas de intervención.
 En general con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de competencia de la Financiera.

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

Puestos subordinados

Presupuesto bajo su responsabilidad

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Directora/or Ejecutiva/o de Desarrollo y Vinculación del Negocio
Directora/or Ejecutiva/o Jurídico
Subdirectora/or Corporativa/o Fiduciario
Subdirectora/or Corporativa/o Jurídica/o Contencioso
Coordinadora/or Técnica/o
Coordinadora/or Especializada/o (2)

Presupuesto para la contratación de servicios jurídicos.

Generar convenios con organizaciones externas de alto impacto y beneficio para la Institución y el medio rural.
Proporcionar un ambiente de seguridad y estricta legalidad en la Financiera para una operación efectiva y eficiente.
Generar confianza en las instituciones que apoyan a la Financiera y a los usuarios de la Institución, a través de la proyección de la imagen institucional.

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.

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

ÁREA GENERAL

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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

III. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	
1	Apego a normas (5)
2	Iniciativa (5)
3	Liderazgo (5)
4	Pensamiento Analítico (5)
5	Solución de Problemas y Toma de Decisiones (5)
6	Toma de Riesgos (5)
7	Trabajo en Equipo(5)
NOMBRE Y FIRMA	
 Carlos Gerardo Pedraza Balboa OCUPANTE DEL PUESTO	 Mario Alberto Dominguez Acosta DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 30 AGO 2020 día/mes/año. </div>