

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFL0052681
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O JURÍDICO DE CRÉDITO Y APOYO A ÓRGANOS COLEGIADOS
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 EJECUTIVA/O JURÍDICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Dirigir y participar, desde el ámbito jurídico, en las actividades de materia de crédito así como coordinar y coadyuvar en las acciones de apoyo al Secretario y Prosecretario en sus funciones, respecto de los asuntos que sean sometidos a la consideración del Consejo Directivo, del Comité de Crédito, del Comité de Operación y del Comité de Recuperación de Cartera, entre otros órganos colegiados.</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 opinión, y dictaminación sobre la procedencia de convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Financiera en materia de crédito, fiduciaria y, en su caso, emitir la validación correspondiente a dichos actos.
2	Validar y supervisar la elaboración de los modelos de convenios y contratos en materia de crédito, verificando que los mismos se apeguen a los lineamientos y políticas establecidas.
3	Coordinar en el ámbito de su competencia las acciones para la administración del riesgo legal, promoviendo que los contratos y convenios en los que participe la Institución, prevengan vicios en la celebración de operaciones.
4	Proporcionar el apoyo jurídico a las diversas unidades administrativas de la Financiera, así como a los Comités y Grupos de Trabajo que incidan en el ámbito de su competencia, así como aquellos que le instruya la Dirección Ejecutiva Jurídica.
5	Coadyuvar con el Prosecretario en el control de la información, integración de la documentación de aquellos asuntos que se someterán a la consideración del Consejo Directivo, así como en el seguimiento de los acuerdos que adopte dicho Órgano Directivo.
6	Coadyuvar con la Secretaría de los distintos órganos colegiados en los que la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria participe con tal carácter, así como aquellos que le instruya la Dirección Ejecutiva Jurídica, en el control de la información e integración de la documentación de aquellos asuntos que se someterán a la consideración de los Cuerpos Colegiados, así como en el seguimiento de los acuerdos que adopten.
7	Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, de los poderes de representación otorgados, así como aquellas que le encomiende el Director General Adjunto Jurídico y Fiduciario y/o el Director Ejecutivo Jurídico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

BANXICO - Banco de México
FIRA - , Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura.
CNBV - Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Para el análisis y consulta de los diversos actos jurídicos que celebre con las mismas.

Con todas las áreas de la Financiera por el apoyo y asesoría que se otorga.

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Coordinadora/or Técnica/or de Apoyo al Prosecretariado y Cuerpos Colegiados.
Gerente Jurídico de Crédito.
Coordinadora/or de Enlace.

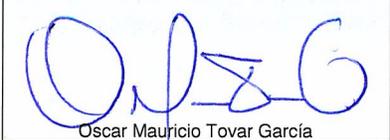
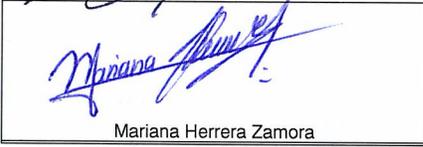
Encausar y apoyar a las Unidades Administrativas para que las decisiones que se tomen en la Financiera, en materia de crédito, se apeguen a la normatividad jurídica vigente, contribuyendo de manera determinante en la toma de decisiones de carácter jurídico.
Apoya al Prosecretariado en la medición, negociación y definición de lo que debe ser sancionado por cada cuerpo colegiado, a fin de procurar que las sesiones del Consejo Directivo y de los propios cuerpos colegiados en las que intervenga, se conduzcan adecuadamente y conforme a la normativa aplicable, dando certeza y seguridad jurídica en su desarrollo.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

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:	TITULADA/O
AÑOS DE EXPERIENCIA	4
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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Normatividad Jurídica aplicable a la Administración Pública.
	Normatividad Financiera y Bancaria.
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
FRECUENCIA:	EN OCASIONES
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	Desarrollo del Personal (4)
2	Liderazgo (4)
3	Orientación a Resultados (4)
4	Solución de Conflictos y Negociación (4)
5	Toma de Riesgos (4)
6	Trabajo en Equipo (4)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Eugenio Laris González OCUPANTE DEL PUESTO	 Oscar Mauricio Tovar García JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	 día/mes/año.