

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
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:

*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:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL**

NIVEL ACADÉMICO:

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:	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	Apego a Normas (3)
2	Comunicación (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación a Resultados (3)
5	Orientación al Cliente (3)
6	Trabajo en equipo (3)
D. NOMBRE Y FIRMA	
 P.a. María Eugenia Flores Solano OCUPANTE DEL PUESTO	 Graciela María Arrington Luna JEFE INMEDIATO
 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                 </div> día/mes/año.

