

| A. DATOS GENERALES | |
|---|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO | CFM0052690 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | GERENTE JURÍDICO FINANCIERO, FIDUCIARIO Y DE PROMOCIÓN |
| 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 JURÍDICA/O 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN | |
| Participar en la revisión y análisis de los convenios de coordinación, colaboración, concertación y demás actos jurídicos vinculados a los programas de apoyo que opere la Financiera, que los mismos cumplan con las disposiciones legales y normativas, convenios de confidencialidad y similares, así como de los asuntos que en el ámbito de su competencia se presenten a los diferentes cuerpos colegiados. | |
| III. FUNCIONES | |
| | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO |
| 1 | Participar en la opinión y análisis sobre la viabilidad jurídica de convenios, contratos 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, Gobiernos de los Estados y organismos de los sectores social y privado, a fin de verificar que los mismos se ajusten a la legislación y normatividad aplicable. |
| 2 | Coordinar la revisión y análisis de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Institución vinculados al otorgamiento de apoyos, confidencialidad, en materia de fideicomiso, mandatos, comisiones y servicios financieros, con el propósito de que se apeguen a la legislación y normatividad vigente para coadyuvar en la validación de los mismos. |
| 3 | Apoyar a las demás unidades de la Financiera en los asuntos de carácter jurídico de su competencia y en aquellos que le encomiende el Subdirector Corporativo Jurídico de Normatividad y Consulta, con el objeto de que los mismos se ajusten a la legislación y normatividad aplicable. |
| 4 | Formular los proyectos de respuesta a las consultas que planteen las distintas Unidades Administrativas en materia jurídica en el ámbito de su competencia, en cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable. |
| 5 | Participar en el análisis, interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas, así como de los Proyectos de Ley que en el ámbito de su competencia se sometan a su consideración. |
| 6 | Analizar y opinar en el ámbito de su competencia los asuntos que se presentan a consideración en los diversos Comités en los que la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta tiene participación, con el propósito de verificar que los mismos cumplan con la legislación y normatividad aplicable. |
| 7 | Elaborar los modelos de convenios, contratos y demás actos jurídicos que en el ámbito de su competencia sean necesarios y le sean solicitados por las demás Unidades Administrativas. |
| 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. |
| 9 | Controlar la revisión, opinión y dictaminación de contratos y convenios típicos y atípicos que presenten las diferentes áreas de la Financiera, en los que se establezca la coordinación con dependencias y entidades de la administración pública y organismos de los sectores social y privado; así como bases de licitación y demás actos jurídicos que celebre la Financiera y, en su caso, las Coordinaciones Regionales, verificando que se apeguen a los lineamientos y políticas establecidas. |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| | |
|----|--|
| 10 | Coordinar 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:

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

Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales.
Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios.
Dirección Ejecutiva de Operación
Subdirección Corporativa de Tesorería
Subdirección Corporativa Fiduciaria
Apoyo en materia jurídica en el ámbito de su competencia

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 Financiero y Fiduciario.
Coordinadora/or de Área Jurídico de Promoción.

Debe declarar situación patrimonial.

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:

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 type="text" value="No"/> FRECUENCIA: <input type="text"/> CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/> |
| HORARIO DE TRABAJO: | <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/> |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: | <input 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 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 | Solución de Conflictos y Negociación (4) |
| 7 | Pensamiento analítico (4) |
| 8 | Trabajo en equipo (4) |
| D. NOMBRE Y FIRMA | |
| P.A. Carlos Vargas Gutiérrez OCUPANTE DEL PUESTO | Erick Morgado Rodríguez JEFE INMEDIATO |
| Mariana Herrera Zamora ELABORA | Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |
| FECHA DE APROBACIÓN | <input type="text" value="30 ABR. 2020"/> día/mes/año. |