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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA JURÍDICO FINANCIERO 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE JURÍDICO FINANCIERO, FIDUCIARIO Y DE PROMOCIÓN		
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

Analizar y revisar contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre la Financiera en materia financiera y fiduciaria, a fin de coadyuvar a su sanción jurídica, así como de las consultas y asuntos que en el ámbito de sus atribuciones presenten las distintas Unidades Administrativas, así como los que se sometan a la consideración de los diferentes cuerpos colegiados, con el propósito de que se encuentren ajustados a la legislación y normatividad vigentes aplicables

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	Revisar, analizar y dictaminar sobre la viabilidad jurídica de los convenios y contratos que vaya a celebrar la Institución en materia de fideicomiso, mandatos, comisiones y servicios financieros, cuidando que éstos se apeguen a la legislación y normatividad aplicables, para coadyuvar en la sanción de los mismos.
2	Apoyar a las demás unidades de la Financiera en los asuntos de carácter jurídico en materia financiera y fiduciaria, con objeto de verificar que se apeguen a la legislación y normatividad aplicable.
3	Formular los proyectos para atender las consultas que se planteen en materia financiera y fiduciaria, así como en el análisis, interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, decretos, demás disposiciones legales y normativas, así como de los Proyectos de Ley que en el ámbito de su competencia se sometan a su consideración.
4	Revisar y analizar en apoyo a la Gerencia Jurídica Financiera, Fiduciaria y de Promoción en el ámbito de su competencia, los asuntos que se presentan a la consideración de los diversos Comités en los que tiene participación la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta, con la finalidad de que los asuntos se apeguen a la normatividad que los regula.
5	Analizar y opinar en apoyo de la Gerencia Jurídica Financiera, Fiduciaria y de Promoción respecto de los asuntos que se planteen, legislación y normatividad aplicable en materia financiera, fiduciaria, mandatos y comisiones, a fin de que las operaciones que realiza la Financiera cumplan con las mismas.
6	Analizar y revisar jurídicamente los modelos de Contratos de Fideicomisos, Mandatos o Comisiones, necesarios para la operación de la Financiera, a fin de ser validados jurídicamente.
7	Realizar las demás actividades y/o funciones que dentro del ámbito de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende la Gerencia Jurídica Financiera, Fiduciaria y de Promoción.
8	Apoyar en 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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **INTERNAS**

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

Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales.
Subdirección Corporativa de Tesorería
Subdirección Corporativa Fiduciaria
Apoyo en asuntos de carácter jurídico de su competencia.

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 jurídicos que en materia de su competencia celebre la Financiera, se lleven a cabo en cumplimiento de las disposiciones 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
Normas y Leyes aplicables
Legislación Administrativa, Civil Financiera y Mercantil

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)

D. NOMBRE Y FIRMA

P.A.
Carolina Beatríz Fajardo Espinoza
OCUPANTE DEL PUESTO

P.A.
Carlos Vargas Gutiérrez
JEFE INMEDIATO

Mariana Herrera Zamora
ELABORA

Micaela Martínez Galaz
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN 30 AGO 2020
día/mes/año.