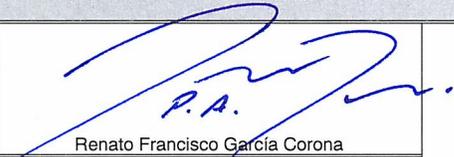
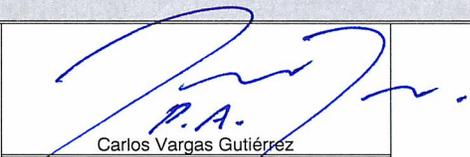
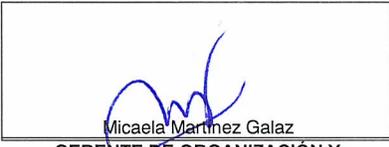


A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA JURÍDICO DE PROMOCIÓN
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	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	
<p>Apoyar en la revisión de los convenios de coordinación, colaboración y concertación vinculados a los programas de apoyo que opere la Institución, así como de los asuntos que se presenten a los diferentes comités en el ámbito de sus atribuciones, a efecto de validar su apego a la normatividad en la materia.</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	Revisar, analizar y dictaminar sobre la viabilidad jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos vinculados al otorgamiento de apoyos que vaya a celebrar la Financiera, así como aquellos en los que se establezca la coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública, Gobiernos de las Entidades Federativas y organismos de los sectores social y privado, a fin de verificar que los mismos se encuentren ajustados a la legislación y la normatividad aplicable.
2	Apoyar a las demás unidades de la Financiera en los asuntos vinculados al otorgamiento de apoyos, con el objeto de revisar y analizar que los actos jurídicos realizados por las mismas se apeguen a la legislación y normatividad aplicable.
3	Formular los proyectos para atender las consultas que se planteen en materia de convenios de concertación, colaboración y coordinación, así como el análisis, interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales y de los proyectos de Ley que se sometan a su consideración en el ámbito de su competencia.
4	Apoyar a la Gerencia Jurídica Financiera, Fiduciaria y de Promoción en el ámbito de su competencia, en el análisis de los asuntos que se sometan a la consideración de los diversos Comités en los que la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta tiene participación, a fin de que se encuentren ajustados a la legislación y normatividad aplicables.
5	Llevar a cabo la supervisión y organización del archivo de trámite como funcionario Responsable del Archivo de Tramite (RAT) designado por la Dirección Ejecutiva Jurídica y la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta quienes son las Unidades Administrativas.
6	Elaborar los modelos de convenios y contratos en el ámbito de su competencia necesarios para la operación de la Financiera.
7	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.
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:	<input style="width: 100%;" type="text" value="INTERNAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales.
Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios.
Para proporcionar apoyo jurídico en materia de promoción."/>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 100%;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width: 100%;" type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto"/>	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text" value="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.	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 100%;" type="text" value="LICENCIATURA"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 100%;" type="text" value="TITULADA/O"/>
	AÑOS DE EXPERIENCIA <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.	Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.
<input style="width: 100%; background-color: #cccccc;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width: 100%; background-color: #cccccc;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Normas y Leyes aplicables"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Legislación Administrativa, Civil Financiera y Mercantil"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

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	Pensamiento analítico (3)
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Renato Francisco García Corona OCUPANTE DEL PUESTO	 Carlos Vargas Gutiérrez 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;"> 3 de AGO 2020 </div> día/mes/año.

