

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	(SJ01)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA 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

Planear, proponer y emitir las políticas y lineamientos que garanticen jurídicamente el otorgamiento del crédito, las estrategias y acciones contenciosas para la recuperación de cartera vencida y en general las estrategias y acciones que permitan la defensa de los intereses de la Institución para salvaguardar su patrimonio, así como fungir como un área facilitadora entre la Dirección General de la Financiera y sus Unidades Administrativas y órganos colegiados hacia el interior, y hacia el exterior con los sectores público, privado y las diversas organizaciones sociales, industriales, de comercio y de productores, las instancias Judiciales y Administrativas, así mismo coordinar la generación de nuevos negocios fiduciarios y de avalúos y la administración de los ya existentes.

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	Establecer, emitir y difundir, acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares, en materia jurídica y fiduciaria, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
2	Establecer, emitir y difundir, acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares, para la representación y defensa en materia contenciosa de la Institución ante instancias judiciales y administrativas, a fin de proteger sus intereses jurídicos y patrimoniales, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
3	Definir estrategias para la compilación y divulgación de la legislación relacionada al funcionamiento de la Financiera.
4	Definir estrategias para la protocolización de actas, así como para el otorgamiento y revocación de poderes de los servidores públicos de la Institución.
5	Establecer, emitir y difundir, acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares, para la prevención de riesgos en materia legal para la Financiera, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
6	Dentro de su esfera de atribuciones, suplir al Director General de la Financiera en el cumplimiento de las obligaciones que tengan término.
7	Instruir estrategias de coordinación técnica dirigidas a las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica, así como de apoyo corporativo jurídico a las unidades administrativas de la Financiera. Para tales efectos, las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica dependerán en materia técnica y decisoria a la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria, cuyas resoluciones vincularán en todo momento a dichas Gerencias.
8	Proponer al Director General el nombramiento, remoción, cambio de adscripción y promoción, de conformidad con la normatividad institucional, de los Gerentes de Coordinación Regional Jurídica de la Financiera, de los servidores públicos adscritos a dichas Gerencias Jurídicas, así como de los Ejecutivos Jurídicos de las Agencias Locales de Crédito Rural.
9	Atraer los asuntos en materia jurídica, que a su consideración deban ser atendidos por los servidores públicos adscritos a la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

10	Diseñar y coordinar la política de relaciones interinstitucionales con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los poderes legislativo y judicial, los representantes de los diversos órganos de gobierno, así como con los sectores privado y social.
----	---

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

11	Representar al Director General en los asuntos que le encomiende.
12	Preparar los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia, que el Director General deba someter a consideración del Consejo.
13	Presentar al Consejo políticas y dirigir las acciones relacionadas con la selección, aceptación y administración de negocios fiduciarios, de la prestación de la actividad valuatoria, así como de la administración de fondos que deriven de las disposiciones aplicables.
14	Dirigir las actividades que propicien la generación de vínculos estratégicos, de cooperación e intercambio de información, experiencias y tecnología con entidades nacionales e internacionales.
15	Coordinar al interior de la Financiera la implementación de acciones para atender las iniciativas legislativas y puntos de acuerdo de las cámaras con temas relacionados al sector agropecuario, rural, forestal y pesquero, así como proponer las estrategias de vinculación interinstitucional de las mismas.
16	Coordinar las acciones necesarias para la recuperación de la cartera extrajudicial y judicial de la Financiera, y
17	Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomienden el Director General o el Consejo

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

INTERNAS.- Con las áreas y servidores públicos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
EXTERNAS.- Con particulares, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.□

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.

Actos de autoridad específicos del puesto

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- El puesto tiene bajo su cargo puestos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- El ocupante del puesto se enfrenta a situaciones nuevas y diferenciadas que requieren de un pensamiento analítico interpretativo, evaluativo y/o constructivo que le permitan aplicar estrategias y dirigir acciones para desarrollar soluciones o aplicaciones de manera inmediata, por lo que requiere de razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos administrativos y sustantivos de la institución.
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.- El puesto ejecuta actos de autoridad de conformidad a las atribuciones señaladas en el Estatuto Orgánico de la FND y en el Manual General de Organización de la Financiera.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

DERECHO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DERECHO AGRARIO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

III. 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 OCASIONE

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES,
TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO

NINGUNA

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.

NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☒	Experto	VISIÓN ESTRATÉGICA
☒	Experto	NEGOCIACIÓN
☐		

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

Pablo Daniel Memije Cruzalta

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/04/2022

día/mes/año.

Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 92 del Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, firma el Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, en ausencia de la Titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.