



**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**

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	MN05
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	SUBGERENCIA DE ÁREA JURÍDICO DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CRÉDITO
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	Y No aplica Ley del SPC

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero		
<b>RAMA DE CARGO</b>	Asuntos jurídicos		
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>			
<b>A. NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA	<b>B. FUNCIONES</b>	SUSTANTIVAS
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	GERENCIA JURÍDICA DE CRÉDITO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA JURÍDICA Y FIDUCIARIA		

<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>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.</p> <p align="center"><b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p>
---	--

Apoyar en la atención y resolución de las consultas jurídicas en materia de contratación de créditos y elaboración de convenios, así como en el análisis y opinión sobre las propuestas de modificación a los instrumentos jurídicos de crédito; supervisar el funcionamiento y operación de los sistemas de automatización de contratos y pagarés.

<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
-----------------------	--

1	Auxiliar en la asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Financiera en materia de contratación de crédito o celebración de convenios modificatorios a los ya celebrados.
2	Apoyar a las Gerencias Regionales Jurídicas, en los casos que así proceda o se le instruya, en la elaboración, celebración e instrumentación de Contratos y Convenios de Crédito, con el objeto de salvaguardar el interés jurídico institucional respecto de las operaciones que se realicen y en apego a los modelos previamente autorizados o publicados en Normateca.
3	Participar en la verificación de las modificaciones a la Normatividad Interna en materia de crédito, a fin de proponer, en su caso, la elaboración o modificación de los instrumentos jurídicos correspondientes.
4	Brindar soporte a los promotores y asesorar desde el punto de vista jurídico a los revisores de Mesa de Control respecto a asuntos que se encuentran observados.
5	Supervisar el funcionamiento y operación del Módulo de Automatización de Contratos y de Pagarés, evaluar su funcionamiento, brindar soporte vía telefónica para dudas respecto a su utilización y funcionamiento y proponer a la Gerencia de Desarrollo Informático los requerimientos de mejora a los mismos, informando periódicamente a sus superiores.
6	Llevar a cabo las tareas asignadas por el Subdirector Corporativo Jurídico de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados y/o por el Gerente Jurídico de Crédito, conforme a sus atribuciones previstas en este Manual o en las disposiciones aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	AMBAS
--------------------------	-------

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



**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**

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**

**Retos y complejidad en el desempeño del puesto.**

**Actos de autoridad específicos del puesto**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.  
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 al 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**

**CARRERA GENÉRICA**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FINANZAS

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: **5**

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

**Catálogos**

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO AGRARIO

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS



**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**

**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 ESPECÍFICAS 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**

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>		

**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)**


**JEFE INMEDIATO**

<b>Pablo Daniel Memije Cruzalta</b>

**ESPECIALISTA**

<b>María Isabel Montoya Obregón</b>

**TUAF o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

<b>01/04/2022</b>
-------------------

**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.