



**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**

<b>A. DATOS GENERALES</b>	
<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	MN05
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	SUBGERENCIA DE ÁREA JURÍDICA DE CRÉDITO
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	Y No aplica Ley del SPC
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> <b>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b> <b>Cada función integra un conjunto de actividades.</b> <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
1	Auxiliar en la revisión y análisis de las propuestas de modificación a la normatividad interna de la Financiera en materia jurídica de crédito, a fin de que la misma esté actualizada y sea acorde con las operaciones que realiza la Institución en el cumplimiento de su objeto.
2	Auxiliar en la atención de las consultas que se planteen en materia de jurídica de crédito por parte de los Ejecutivos Jurídicos y Agencias de Crédito Rural, así como realizar el análisis y auxiliar en la propuesta de interpretación y aplicación de Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones legales y de los Proyectos de Ley que se sometan a consideración, en el ámbito de su competencia, a fin de que el otorgamiento de crédito que realiza el Organismo sea eficiente y oportuno.
3	Apoyar en la atención las consultas jurídicas que, en materia de Contratos y Convenios de crédito, le planteen las distintas Unidades Administrativas y Coordinaciones Regionales de la Financiera, conforme al marco normativo aplicable para su formalización, informando de casos relevantes a sus superiores jerárquicos.
4	Apoyar en la revisión, análisis, elaboración o complemento de notas informativas de los asuntos que sean sometidos a consideración de los diversos órganos colegiados, previa instrucción de su superior jerárquico.
5	Realizar y, en algunos casos coordinar, los trabajos de revisión y auditoría en el cumplimiento legal y contractual de las Empresas de Intermediación Financiera.
6	Apoyar en la revisión y análisis de las propuestas de asuntos que se vayan a presentar al Comité de Recuperación de Cartera, conforme a la normatividad jurídica aplicable, verificando que la misma esté completa.
7	Apoyar en la atención a las consultas que se planteen en materia de jurídica para esquemas de recuperación de cartera o tratamientos, así como en el análisis, interpretación y aplicación de la normatividad aplicable a la Financiera, para los casos que se presenten o vayan a presentarse al Comité de Recuperación de Cartera.
8	Asistir y apoyar al Subdirector Corporativo Jurídico de Crédito y Apoyo en Órganos Colegiados, en todos los asuntos relacionados con el Comité de Recuperación de Cartera.



**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**

9	Auxiliar en el resguardo de los expedientes o documentación donde consten las actas de sesiones, listas de asistencia, convocatorias y demás información relacionada con los asuntos desahogados en las sesiones del Comité de Recuperación de Cartera.
10	Apoyar en la elaboración de informes, notas y/o aclaraciones, relacionadas con las actividades llevadas a cabo en ejercicio de sus funciones, así como apoyar en la atención de las observaciones y/o comentarios realizados en las sesiones del Comité de Recuperación de Cartera.
11	Auxiliar en el seguimiento de los acuerdos e informar a sus superiores jerárquicos; así como coordinar al personal encargado de la elaboración de las versiones estenográficas y de los proyectos definitivos de las actas de las sesiones, revisar y sancionar el contenido de las mismas, previo a proponer dichas versiones a sus superiores jerárquicos.
12	Elaborar y proponer a sus superiores jerárquicos los proyectos, así como auxiliar en el envío correspondiente, de las certificaciones de los acuerdos adoptados por el Comité de Recuperación de Cartera a las Unidades Administrativas Regionales y Corporativas de la institución que corresponda.
13	Revisar, compilar, preparar y auxiliar en el envío de la información relativa al Comité de Recuperación de Cartera solicitada por los Órganos Fiscalizadores o Reguladores, tanto internos como externos.
14	Auxiliar en el análisis y coordinación para el armado de carpetas, expedientes y la integración de información y documentación, así como solicitar a las distintas Unidades Administrativas o áreas de la Financiera lo conducente, en preparación de los asuntos que deban ser sometidos a la consideración y/o aprobación del Comité de
15	Llevar a cabo las tareas asignadas por el Subdirector Corporativo Jurídico de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados, conforme a sus atribuciones previstas en este Manual o en las disposiciones aplicables.

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

TIPO DE RELACIÓN:

*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:

**V. ASPECTOS RELEVANTES 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.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

**Catálogos**

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**



**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**



**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:

5

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 ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<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)**

<b>Pablo Daniel Memije Cruzalta</b>

**ESPECIALISTA**


**JEFE INMEDIATO**

<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.