



**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>          | MM01   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>    | GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA, CIVIL Y MERCANTIL |
| <b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b> | Y No aplica Ley del SPC                          |

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN 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> | SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA CONTENCIOSA                              |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>          | 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**

Representar los intereses jurídicos de la Institución mediante el ejercicio de las acciones legales que le corresponden en materias Civil y Mercantil, a efecto de proteger el patrimonio de la Financiera.

**III. FUNCIONES**

**DESCRIPCION DE LA FUNCION  
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?**

Cada función integra un conjunto de actividades.  
**VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**

|          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | Proporcionar asistencia en materia Civil y Mercantil, a las Unidades Administrativas de la Financiera que la soliciten, con el fin de otorgar asesoría legal en temas de actos jurídicos relacionados con el tren de crédito.   |
| <b>2</b> | Coordinar la instrumentación de la defensa jurídica los intereses de la Institución, en materia Civil y Mercantil, incluido el Juicio de Amparo, a fin de establecer la estrategia procesal que corresponda en juicio.  |
| <b>3</b> | Coordinar y otorgar la asesoría que requieran las Gerencias Regionales Jurídicas (GRJ) para la defensa de los intereses de la Institución en materia Civil y Mercantil, con el objeto de atender cualquier contingencia jurídica procesal.  |
| <b>4</b> | Requerir informes y formular sugerencias y recomendaciones a las Gerencias Regionales Jurídicas, en el desarrollo de los asuntos jurídico-contenciosos en materia Civil y Mercantil, con el objeto de verificar su desahogo y conclusión.   |
| <b>5</b> | Supervisar actividades contenciosas que desarrollen las GCRJ a través de abogados o despachos externos contratados para la recuperación de cartera vencida judicial; así como recibir y consolidar el informe de cartera vencida judicial de cada una de las GCRJ, y con ello elaborar los reportes que requieran las distintas áreas de la Institución en materia de recuperación de cartera vencida judicial.   |
| <b>6</b> | Coordinar y atender solicitudes que presentan las Gerencias Regionales Jurídicas, en temas relacionados con la cartera vencida judicial como los son: solicitud de visto bueno para la contratación de abogados externos, solicitud para la dispersión de gastos de juicio, solicitud para asignación de cartera vencida a despachos externos, y demás temas relacionados, lo anterior en seguimiento de las acciones que se realizan en esta etapa de recuperación judicial. |
| <b>7</b> | 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.  |

**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.□



**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**

*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.**

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 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**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

**Catálogos**



**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.

|   |   |  |  |                              |                                 |
|---|---|--|--|------------------------------|---------------------------------|
| <b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>  | <input type="text" value="Si"/>             | <b>FRECUENCIA:</b>                     | <input type="text" value="EN OCASIONE"/> | <b>CAMBIO DE RESIDENCIA:</b> | <input type="text" value="No"/> |
| <b>HORARIO DE TRABAJO:</b>  | <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> | <b>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:</b> | <input type="text" value="No"/>          |                              |                                 |
| <b>CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO</b> | <input type="text" value="NINGUNA"/>        |  |  |                              |                                 |

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:</b> 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. | <input type="text" value="NINGUNA"/> |
|---|--------------------------------------|

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

|   | Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
|---|------------------|--------------|
| 1 |                  |              |
| 2 |                  |              |
| 3 |                  |              |

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

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
| <b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b> |                         |   |
| <i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>              | <b>Nivel de dominio</b> | <b>Nombre de la Capacidad Profesional</b> |
| <input checked="" type="checkbox"/>                     | <i>Avanzado</i>         | NEGOCIACIÓN                               |
| <input checked="" type="checkbox"/>                     | <i>Avanzado</i>         | LIDERAZGO                                 |
| <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.