



**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>	MM01
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	GERENCIA JURÍDICA FINANCIERA, FIDUCIARIA Y DE PROMOCIÓN
<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>	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA DE COORDINACIÓN Y APOYO LEGAL
<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> <p>Participar en la revisión y análisis de los convenios de coordinación, colaboración, concertación y demás actos jurídicos vinculados a los programas de apoyo que opere la Financiera, que los mismos cumplan con las disposiciones legales y normativas, convenios de confidencialidad y similares, así como de los asuntos que en el ámbito de su competencia se presenten a los diferentes cuerpos colegiados.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
<b>1</b>	Participar en la opinión y análisis sobre la viabilidad jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Financiera y, en su caso, los de las Coordinaciones Regionales, así como aquellos en los que se establezca la coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública, Gobiernos de los Estados y organismos de los sectores social y privado, a fin de verificar que los mismos se ajusten a la legislación y normatividad aplicable.
<b>2</b>	Coordinar la revisión y análisis de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Institución vinculados al otorgamiento de apoyos, confidencialidad, en materia de fideicomiso, mandatos, comisiones y servicios financieros, con el propósito de que se apeguen a la legislación y normatividad vigente para coadyuvar en la validación de los mismos.
<b>3</b>	Apoyar a las demás unidades de la Financiera en los asuntos de carácter jurídico de su competencia y en aquellos que le encomiende el Subdirector Corporativo Jurídico de Normatividad y Consulta, con el objeto de que los mismos se ajusten a la legislación y normatividad aplicable.
<b>4</b>	Formular los proyectos de respuesta a las consultas que planteen las distintas Unidades Administrativas en materia jurídica en el ámbito de su competencia, en cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable.
<b>5</b>	Participar en el análisis, interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas, así como de los Proyectos de Ley que en el ámbito de su competencia se sometan a su consideración.
<b>6</b>	Analizar y opinar en el ámbito de su competencia los asuntos que se presentan a consideración en los diversos Comités en los que la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta tiene participación, con el propósito de verificar que los mismos cumplan con la legislación y normatividad aplicable.
<b>7</b>	Elaborar los modelos de convenios, contratos y demás actos jurídicos que en el ámbito de su competencia sean necesarios y le sean solicitados por las demás Unidades Administrativas.
<b>8</b>	Controlar 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.



**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	Coordinar las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, de los poderes de representación otorgados, así como aquellas que le encomiende el Director de Unidad Corporativa Jurídico y Fiduciario y/o el Director Ejecutivo Jurídico.□
10	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.

**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.*

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



**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>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input style="width: 80px;" type="text" value="8"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>	
<input style="width: 350px; height: 20px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 350px; height: 20px;" type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input style="width: 350px; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width: 350px; height: 20px;" type="text" value="DERECHO AGRARIO"/>	
<input style="width: 350px; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width: 350px; height: 20px;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>	
<input style="width: 350px; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width: 350px; height: 20px;" type="text" value="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:	<input style="width: 150px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 60px;" type="text" value="EN OCASIONE"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 100px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 300px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 100px;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 700px; height: 50px;" type="text" value="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.	<input style="width: 700px; height: 30px;" type="text" value="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	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>		

<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>



**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**

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.