

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	MN05
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE ÁREA JURÍDICA DE PROMOCIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA FINANCIERA, FIDUCIARIA Y DE PROMOCIÓN
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

Apoyar en la revisión de los convenios de coordinación, colaboración y concertación vinculados a los programas de apoyo que opere la Institución, así como de los asuntos que se presenten a los diferentes comités en el ámbito de sus atribuciones, a efecto de validar su apego a la normatividad en la materia.

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	Revisar, analizar y dictaminar sobre la viabilidad jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos vinculados al otorgamiento de apoyos que vaya a celebrar la Financiera, así como aquellos en los que se establezca la coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública, Gobiernos de las Entidades Federativas y organismos de los sectores social y privado, a fin de verificar que los mismos se encuentren ajustados a la legislación y la normatividad aplicable.
2	Apoyar a las demás unidades de la Financiera en los asuntos vinculados al otorgamiento de apoyos, con el objeto de revisar y analizar que los actos jurídicos realizados por las mismas se apeguen a la legislación y normatividad aplicable.
3	Formular los proyectos para atender las consultas que se planteen en materia de convenios de concertación, colaboración y coordinación, así como el análisis, interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales y de los proyectos de Ley que se sometan a su consideración en el ámbito de su competencia.
4	Apoyar a la Gerencia Jurídica Financiera, Fiduciaria y de Promoción en el ámbito de su competencia, en el análisis de los asuntos que se sometan a la consideración de los diversos Comités en los que la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta tiene participación, a fin de que se encuentren ajustados a la legislación y normatividad aplicables.
5	Llevar a cabo la supervisión y organización del archivo de trámite como funcionario Responsable del Archivo de Trámite (RAT) designado por la Dirección Ejecutiva Jurídica y la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta.
6	Elaborar los modelos de convenios y contratos en el ámbito de su competencia necesarios para la operación de la Financiera.
7	Apoyar en 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.
8	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.

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.□

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
-----------------------------------	--

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.

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

	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
☒	Intermedio	Liderazgo
☒	Intermedio	Trabajo en equipo
☐		

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.