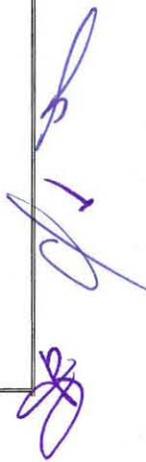
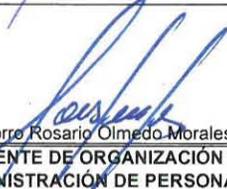


A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE JURÍDICO DE CRÉDITO
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O JURÍDICO DE CRÉDITO Y APOYO AL PROSECRETARIADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Coordinar y participar desde el ámbito jurídico en las actividades en materia de crédito de la Financiera, proporcionando el apoyo y asesoría a las áreas que lo soliciten, con objeto de colaborar en el desarrollo de las actividades jurídicas dentro del proceso de crédito.</p>
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Proporcionar apoyo jurídico a las diversas Unidades Administrativas de la Financiera; a los Órganos Colegiados de la Institución así como a aquellos que le instruya la Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo al Prosecretariado, con objeto de que los actos jurídicos que, en materia de su competencia, se lleven a cabo en la Financiera en cumplimiento de las disposiciones aplicables.
2	Proporcionar la opinión y dictaminación sobre la procedencia de Convenios, Contratos y demás actos jurídicos que celebre la Financiera en materia de crédito, a fin de que las operaciones de crédito se formalicen en cumplimiento de las disposiciones aplicables, salvaguardando el interés jurídico institucional.
3	Coordinar, para su aprobación, la elaboración de los modelos de convenios y contratos en materia de crédito, a fin de verificar que los mismos se apeguen a los lineamientos y políticas establecidos.
4	Coordinar y proponer, en el ámbito de su competencia, las acciones para la administración del riesgo legal, con el objeto de promover que los contratos y convenios en los que participe la Institución, prevengan vicios en la celebración de operaciones.
5	Coordinar y participar en la asesoría y atención de las consultas jurídicas que en materia de contratos y convenios de crédito planteen las distintas Unidades Administrativas y Coordinaciones Regionales de la Financiera, a fin de establecer el marco normativo aplicable a su formalización.
6	Dar atención a la Agencia Corporativa de Crédito Rural en asesoría jurídica y la elaboración del dictamen legal para determinar la viabilidad de los asuntos presentados por la misma.
7	Apoyar con las funciones de las Secretarías de Cuerpos Colegiados.
8	Realizar las propuestas de modificación a la normatividad en materia jurídica de crédito y reportos, a fin de que la misma este actualizada y sea acorde con las operaciones que realiza la Institución en el cumplimiento de su objeto.
9	Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo al Prosecretariado.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<input style="width: 100%;" type="text" value="INTERNAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="Gerencias Jurídicas de Coordinaciones Regionales- Asesoría y apoyo
Áreas corporativas de la Financiera - Asesoría y apoyo jurídico en materia de crédito
Agencia Corporativa de Crédito Rural.- Asesoría y asistencia jurídica"/>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 100%;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width: 80%; margin: 0 auto;" type="text" value="Puestos subordinados"/>	
<input style="width: 80%; margin: 0 auto;" type="text"/>	
<input style="width: 80%; margin: 0 auto;" type="text"/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text" value="Coordinadora/or de Área Jurídico de Crédito
Coordinadora/or de Área Jurídico de Convenios y Contratos de Crédito"/>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 100%;" type="text" value="LICENCIATURA"/>
<small>Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad</small>	
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 100%;" type="text" value="TITULADA/O"/>
AÑOS DE EXPERIENCIA	<input style="width: 50px;" type="text" value="3"/>
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.	Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.
<input style="width: 100%; background-color: #cccccc;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width: 100%; background-color: #cccccc;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Normas y Leyes aplicables en Legislación Financiera"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Normas y Leyes aplicables Bancarias"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Normas y Leyes aplicables Mercantiles"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Normas y Leyes aplicables Administrativas"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Normas y Leyes aplicables Civiles"/>



II. 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: 100px;" type="text" value="Si"/>
FRECUCENCIA:	<input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 100px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input style="width: 100px;" type="text" value="N.A."/>
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.	N.A.
III. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4)
2	Orientación al logro y resultados (4)
3	Iniciativa (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Impacto e influencia (4)
6	Liderazgo (4)
7	Apego a normas (4)
8	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (3)
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Octavio Eduardo Pineda Zamora OCUPANTE DEL PUESTO	 Enrique Cortés Gutiérrez JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 18.5 AGO 2016 <small>día/mes/año.</small> </div>