

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| A. DATOS GENERALES | |
|---------------------------------------|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO | CF52694 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | COORDINADORA/OR DE ÁREA JURÍDICA/O DE CONVENIOS Y CONTRATOS 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 | GERENTE JURÍDICO DE CRÉDITO |
| 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Elaborar y apoyar la publicación en la Normateca Institucional, de los modelos de Convenios y Contratos de Crédito y demás instrumentos jurídicos necesarios para la operación de los créditos que celebra la Financiera, a fin de que estos se apeguen a las disposiciones jurídicas y de riesgo legal aplicables.</p> |
| III. FUNCIONES | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO |
| 1 | Proponer la actualización o, en su caso, elaboración de los modelos de Contratos y Convenios de Crédito, así como cualquier otro documento jurídico relacionado con el crédito, a fin establecer los instrumentos jurídicos idóneos para cada tipo de operación previo a su formalización. |
| 2 | Coadyuvar en la asesoría y apoyo en los casos que así proceda, a las Unidades Administrativas de la Financiera, en la celebración e instrumentación de Contratos y Convenios de Crédito, con el objeto de salvaguardar el interés jurídico institucional respecto de las operaciones que se realicen. |
| 3 | Proporcionar la asesoría a las Unidades Administrativas de la Financiera sobre la normatividad en materia jurídica de crédito, con objeto de que los actos jurídicos que en materia de su competencia lleven a cabo, y desarrollen en cumplimiento de las disposiciones aplicables. |
| 4 | Atender 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 para su formalización. |
| 5 | Coadyuvar en la asesoría y apoyo de los asuntos observados por la Mesa de Control, en materia jurídica de crédito, a fin de agilizar la atención de las operaciones de crédito. |
| 6 | Coadyuvar en la atención a la Agencia Corporativa de Crédito Rural, en asesoría jurídica y elaboración del dictamen legal para determinar la viabilidad de los asuntos presentados por la misma. |
| 7 | Coadyuvar con la revisión y opinión de los asuntos que se someterán a Cuerpos Colegiados, a fin de determinar la viabilidad de los asuntos que se presentarán en los mismos, así como analizar e integrar los documentos de trabajo para llevar a cabo su desahogo en las sesiones correspondientes. |
| 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. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

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

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.

Coordinadora/or Especializada/o

Lograr la sistematización del llenado de los modelos de contrato de crédito de la Financiera.
Simplificar el número de modelos de los contratos de crédito de la Financiera.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

*Se entiende por profesional una carrera técnica de la que se haya recibido un título de una institución educativa a nivel universitario, en el caso de licenciatura podrá ser pasante, de ser así, deberá de contar con carta de pasantía.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- -
 -
 -
 -

| II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS | |
|--|--|
| En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado. | |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: | <input type="text" value="Si"/> FRECUCENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/> CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/> |
| HORARIO DE TRABAJO: | <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/> |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: | <input 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 (3) |
| 2 | Orientación al logro y resultados (3) |
| 3 | Iniciativa(3) |
| 4 | Orientación al cliente (3) |
| 5 | Impacto e influencia (3) |
| 6 | Apego a normas (3) |
| 7 | Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (2) |
| 8 | |
| D. NOMBRE Y FIRMA | |
|  Howard Rodolfo Ávila Jiménez OCUPANTE DEL PUESTO |  Octavio Eduardo Pineda Zamora 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; display: inline-block; padding: 5px;"> 15 AGO 2016 </div> <small>día/mes/año.</small> |