FND
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF52690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE JURÍDICO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, FISCAL, PENAL Y LABORAL

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 JURIDICO CONTENCIOSO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA 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 Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal, Laboral y Amparo, así como otorgar asistencia legal y asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Institución en las mismas materias.

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	Proporcionar asistencia legal y asesoría en materias Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal, Laboral, a las unidades administrativas de la Financiera, con la finalidad de prevenir conflictos futuros, así como para la interpretación de Leyes y Normatividad relacionada con las materias de su competencia y salvaguardar los intereses y patrimonio de la Institución.
2	Coordinar la instrumentación de la defensa de los intereses de la Institución en materias Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal, Laboral, a fin de proteger los intereses y patrimonio de la Institución.
3	Representar a la Financiera en la firma de convenios de terminación de relaciones laborales fuera y dentro de juicio, previa solicitud del Área de Recursos Humanos, con el objeto de salvaguardar los intereses y patrimonio de la Institución.
4	Coordinar, en su ámbito de competencia, los procesos para la adjudicación de bienes, así como los convenios judiciales celebrados en los juicios, a fin de defender los intereses institucionales.
5	Supervisar y requerir informes y formular sugerencias y recomendaciones a los Gerentes Jurídicos de las Coordinaciones Regionales, respecto al desarrollo de las acciones en las materias Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal, Laboral de las que la Financiera es parte.
6	Supervisar y requerir informes a los abogados externos a quienes se les asignen los casos por parte de la Institución, en materias Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral, con objeto de salvaguardar los intereses y patrimonio de la Institución.
7	Otorgar asesoría jurídica en materia de recursos humanos para movimiento y contratación de personal, Reglamento Interior de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo, a fin de salvaguardar los intereses y patrimonio de la Institución.
8	Proporcionar asistencia legal en materia de auditorías, a las unidades administrativas de la Financiera, a efecto de apoyarlas en la atención de las mismas.
9	Coordinar, verificar y validar la atención de respuestas a solicitudes realizadas a las unidades administrativas de la Institución, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10	Otorgar asesoría para la clasificación de información conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública., generada por las unidades administrativas de la Institución, a efecto de procurar homologación de criterios de clasificación.
11	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, relacionadas con las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

Clientes – Para tratar todos los asuntos derivados de juicios administrativos, fiscales, penales y laborales.
Autoridades Administrativas, Jurisdiccionales, del trabajo y sindicatos – Representación de los intereses de la Institución.
Despachos de abogados externos – para la defensa de los intereses de la Institución como juicios laborales, administrativos, fiscales y penales.
Proveedores y prestadores de servicios – Cuando se presenta un conflicto o para la prevención y solución de posibles conflictos y controversias.

Todas las unidades administrativas que componen la Financiera y Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales – Para dar seguimiento a todos los asuntos que nos planteen en el ámbito de nuestra competencia.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Coordinadora/or de Área Jurídica Contenciosa, Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral (2).
Coordinadora/or de Área Jurídico.

Es prioridad de la Unidad Administrativa asumir la totalidad de asuntos en las materias Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal, Laboral, en los que la Institución sea parte, con la finalidad de que las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales enfoquen sus actividades exclusiva y directamente a las actividades de negocio y crédito, para lo cual resulta necesario contar con el personal suficiente que permita otorgar el apoyo especializado en el cumplimiento de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

GRADO DE AVANCE: TITULADA/O

AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
Trámite de procesos Contenciosos Administrativos, Fiscales, Penales, Laborales y Juicio de Amparo.
Elaboración de informes previos y justificados.
Representación de Instituciones Públicas ante autoridades.

II. 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 OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	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

Hugo Arturo Martínez Hernández
OCUPANTE DEL PUESTO

Alcadio Ruiz Tapia
JEFE INMEDIATO

Maria Berenice Salgado Hernández
ELABORA

Socorro Rosario Olmedo Morales
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN 28 SEP 2017
día/mes/año.