

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA JURÍDICA/O CONTENCIOSA/O 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	GERENTE JURIDICO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, FISCAL, PENAL Y LABORAL
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 la defensa y representación de los intereses jurídicos de la Institución mediante el ejercicio de las acciones legales que le corresponden en la materia Contenciosa Laboral.</p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Diseñar y participar en la defensa y representación de los intereses de la Institución en materia Laboral.
2	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 a fin de salvaguardar los intereses y patrimonio de la Institución.
3	Asesorar, en materia de recursos humanos para movimientos y contratación de personal, con el objeto de salvaguardar los intereses y patrimonio de la Institución.
4	Asesorar a las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales y Jefaturas de Departamento adscritas a ellas, en materia Contenciosa Laboral, a fin de apoyarlas en la defensa de los intereses de la Institución.
5	Verificar la realización de las acciones legales que en materia Contenciosa Laboral reporten las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales, a efecto de que se apeguen a la normatividad aplicable.
6	Administrar las bases de datos y coordinar la comunicación con los abogados externos contratados para la defensa de los intereses de la Institución en materia Contenciosa Laboral, con objeto de llevar un control de los asuntos asignados a los mismos.
7	Dar seguimiento al desarrollo de los asuntos jurídico-contenciosos en materia Laboral y al desempeño de los abogados externos a quienes se les asignen los casos por parte de la Institución, a fin de conocer el estatus en que se encuentran.
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:

AMBAS

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

Cientes – Para tratar todos los asuntos derivados de juicios 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 en los juicios laborales.
 Con 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 de 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

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Coadyuvar para que la Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal Penal y Laboral asuma la totalidad de asuntos en las materias Contenciosa Administrativa, Fiscal Penal y 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.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O
	AÑOS DE EXPERIENCIA 3
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Intervención en procesos Contenciosos Administrativos, Fiscales, Penales, Laborales y Juicio de Amparo.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Representación en audiencias procedimentales en las materias de su competencia.</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
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	Apego a Normas (3)
2	Comunicación (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación a Resultados (3)
5	Orientación al Cliente (3)
6	Trabajo en equipo (3)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Rodrigo Martínez Lara OCUPANTE DEL PUESTO	 Hugo Arturo Martínez Hernández JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">26/08/2020</div> <small>día/mes/año.</small>