FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, 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	GERENTE JURÍDICO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, FISCAL, PENAL Y LABORAL		
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

Participar en la defensa y representación de los intereses jurídicos de la Institución mediante el ejercicio de las acciones legales que le corresponden en materias Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral.

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	Participar en la defensa y representación de los intereses de la Institución en las materia Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral.
2	Coadyuvar en la asesoría otorgada, en materia de recursos humanos para movimientos y contratación de personal, Reglamento Interior de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo, con el objeto de salvaguardar los intereses y patrimonio de la Institución.
3	Otorgar asesoría a las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales y Jefaturas de Departamento adscritas a ellas, en las materias Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral, a fin de apoyarlas en la defensa de los intereses de la Institución.
4	Verificar la realización de las acciones legales que en materias Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral reporten las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales, a efecto de que se apeguen a la normatividad aplicable.
5	Mantener actualizada la base de datos y coordinar la comunicación con los abogados externos contratados para la defensa de los intereses de la Institución en materias Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral, con objeto de llevar un control de los asuntos asignados a los mismos.
6	Dar seguimiento al desarrollo de los asuntos jurídico-contenciosos en materia Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y 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.
7	Coadyuvar en la asistencia legal en materia de auditorías, a las Unidades Administrativas de la Financiera, con el objeto de apoyarlas en la atención de las mismas.
8	Coadyuvar en la verificación de 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.

9	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?.

Clientes – Para tratar todos los asuntos derivados de juicios laborales, penales, administrativos y fiscales.
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, administrativos, fiscales y penales.
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 Jurídico Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral asuma la totalidad de asuntos en las materias Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal, Laboral y Juicio de Amparo, 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

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
Intervención en procesos Contenciosos Administrativos, Fiscales, Penales, Laborales y Juicio de Amparo.
Representación en audiencias procedimentales en las materias de su competencia.

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 (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	
PUESTO TIPO	Efraín Saracho Heredia
OCUPANTE DEL PUESTO	DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
Maria Berenice Salgado Hernández	Socorro Rosario Olmedo Morales
ELABORA	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN: 28 SEP 2017

día/mes/año.