

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA JURÍDICA
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
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.	
II. OBJETIVO GENERAL 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, a efecto de salvaguardar los intereses de la Institución.	
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 materias Contenciosa, Administrativa, Fiscal, Penal y 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	Coadyuvar en la asesoría otorgada, en materia de recursos humanos para movimiento 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.
4	Supervisar en el ámbito de la competencia de la Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral, los asuntos en esas materias, a fin de proponer, en su caso, las acciones que considere convenientes.
5	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 mercantiles, 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 mercantiles, 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

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 Mercantil, Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral asuma la totalidad de asuntos en las materias Contenciosa Mercantil, 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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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.

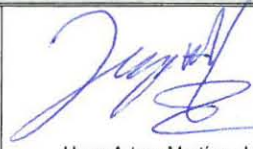
III. COMPETENCIAS

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


Luis Antonio Rocha Villalón
OCUPANTE DEL PUESTO


Hugo Arturo Martínez Hernández
JEFE INMEDIATO


Maria Berenice Salgado Hernández
ELABORA


Socorro Rosario Olmedo Morales
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

15 AGO 2016

dia/mes/año.