

| A. DATOS GENERALES | |
|---|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO | CF52690 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | GERENTE JURÍDICO CONTENCIOSO CIVIL Y MERCANTIL |
| 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 Civil y Mercantil, a efecto de proteger el patrimonio de la Financiera. | |
| 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 en materia Civil y Mercantil, a las unidades administrativas de la Financiera que la soliciten, con el fin de otorgar asesoría legal en temas de actos jurídicos relacionados con el tren de crédito. |
| 2 | Coordinar la instrumentación de la defensa jurídica los intereses de la Institución, en materia Civil y Mercantil, incluido el Juicio de Amparo, a fin de establecer la estrategia procesal que corresponda en juicio. |
| 3 | Coordinar y otorgar la asesoría que requieran las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica para la defensa de los intereses de la Institución en materia Civil y Mercantil, con el objeto de atender cualquier contingencia jurídica procesal. |
| 4 | Requerir informes y formular sugerencias y recomendaciones a las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica, en el desarrollo de los asuntos jurídico-contenciosos en materia Civil y Mercantil, con el objeto de verificar su desahogo y conclusión. |
| 5 | Supervisar actividades contenciosas que desarrollen las GCRJ a través de abogados o despachos externos contratados para la recuperación de cartera vencida judicial; así como recibir y consolidar el informe de cartera vencida judicial de cada una de las GCRJ, y con ello elaborar los reportes que requieran las distintas áreas de la Institución en materia de recuperación de cartera vencida judicial. |
| 6 | Coordinar y atender solicitudes que presentan las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica, en temas relacionados con la cartera vencida judicial como los son: solicitud de visto bueno para la contratación de abogados externos, solicitud para la dispersión de gastos de juicio, solicitud para asignación de cartera vencida a despachos externos, y demás temas relacionados, lo anterior en seguimiento de las acciones que se realizan en ésta etapa de recuperación judicial. |
| 7 | 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?

Acreditados de Financiera Rural: Para tratar asuntos derivados de los procedimientos judiciales que se instauran con motivo de la cartera vencida judicial.
 Autoridades Administrativas, Jurisdiccionales : Para tratar asunto relacionados en la representación de los intereses de la Institución.
 Despachos de Abogados Externos – Para establecer y definir estrategias legales a seguir en los juicios que se instauran en materia de cartera vencida de la Financiera, así como en los juicios en donde la Institución sea la parte demandada.
 Unidades administrativas que componen la Financiera y Gerencias de Coordinación Regional Jurídica de las Coordinaciones Regionales – Para dar seguimiento a los asuntos que planteen y en el ámbito de la competencia de la Gerencia Jurídica Contenciosa Civil y Mercantil.

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 de Área Jurídica Contenciosa Civil y Mercantil
 Coordinadora/or de Área Jurídica Contenciosa Administrativa, Civil y Mercantil
 Secretaria/o
 Contar con una solidez estructural que permita la mejor atención y seguimiento a los temas de consulta, asesoría y coordinación en temas legales, ya sea en defensa de los intereses de la Institución, o bien para la etapa de recuperación de cartera vencida judicial.

Debe declarar situación patrimonial.

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:

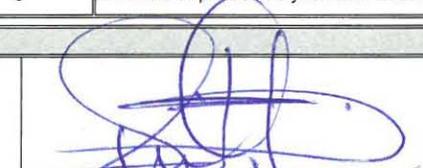
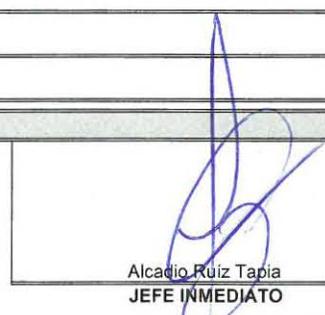
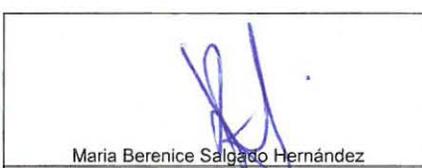
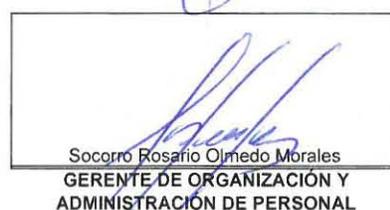
AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

-
-
-
-
-

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

-
-
-
-
-

| 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: | SIEMPRE |
| CAMBIO DE RESIDENCIA: | NO |
| HORARIO DE TRABAJO: | HORARIO DIURNO |
| PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | NO |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: | N.A. |
| <small>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.</small> | |
| 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 | |
|  Luis Gerardo García Villalpando OCUPANTE DEL PUESTO |  Alcadio Ruiz Tapia JEFE INMEDIATO |
|  María Berenice Salgado Hernández ELABORA |  Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |
| FECHA DE APROBACIÓN | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 15 AGO 2016 <small> día/mes/año.</small> </div> |