

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA JURÍDICA CONTENCIOSA 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	GERENTE JURIDICO CONTENCIOSO CIVIL Y MERCANTIL
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 style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Coadyuvar en la representación de los intereses jurídicos de la Financiera a través de las respectivas acciones legales en materia Civil y Mercantil, a efecto de salvaguardar el patrimonio de la Institución.</p>
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Otorgar asistencia legal en materias Contenciosa, Civil y Mercantil, a las Unidades Administrativas de la Institución, a fin de prever controversias futuras.
2	Ejecutar la instrumentación de la defensa jurídica de los intereses de Financiera en las materias Contenciosa Civil y Mercantil y Juicios de Amparo, en coordinación con el Gerente Jurídico Contencioso, Civil y Mercantil, con el objeto de establecer la estrategia procesal que corresponda en juicio junto con los abogados externos contratados para proteger el patrimonio de la Institución.
3	Proporcionar asesoría a las Gerencias de Coordinaciones Regionales Jurídicas sobre la defensa de los intereses de la Institución en materia Contenciosa Civil y Mercantil con el objeto de atender cualquier contingencia jurídica procesal.
4	Analizar y evaluar los informes de las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica sobre sus actividades en materia Contenciosa, Civil y Mercantil, con la finalidad de verificar su desahogo y conclusión y así presentar los reportes a los órganos de supervisión.
5	Analizar las solicitudes de las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica relacionadas con la autorización del desistimiento de la acción procesal en los juicios que se siguen para la recuperación del crédito y con el visto bueno del Gerente Jurídico Contencioso, Civil y Mercantil, se somete a la consideración del Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso para su aprobación, con la finalidad de que cada solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad.
6	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: 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 instauren 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 Jurídicas 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.
 Autoridades Civiles y Mercantiles – Representación de los intereses de la Institución.

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.

Participar en el logro de una solidez estructural, que permita mejorar la atención y el seguimiento a las acciones contenciosas, que se realizan por parte de las Gerencias de Coordinaciones Regionales Jurídicas, en materia de recuperación de cartera vencida judicial, así como los asuntos que se encomienden por parte de la Subdirección Corporativa Jurídico Contenciosa.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -

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

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- -
 -
 -

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="Si"/>	FRECUECIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input type="text" value="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 Alberto Hernández Vázquez Ocupante del Puesto	 Luis Gerardo García Villalpando Jefe Inmediato
 María Berenice Salgado Hernández Elabora	 Socorro Rosario Olmedo Morales Gerente de Organización y Administración de Personal
FECHA DE APROBACIÓN	<input style="width: 150px; height: 30px;" type="text" value="28 SEP. 2017"/> <small>día/mes/año.</small>

