

| A. DATOS GENERALES                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO                     | CF52691                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO               | GERENTE DE COORDINACIÓN REGIONAL JURÍDICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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        | COORDINADORA/OR REGIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                 | COORDINACIÓN REGIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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 difusión de las normas, políticas y lineamientos en materia legal, así como vigilar y asesorar sobre su aplicación en los asuntos de carácter legal y contencioso a las diversas áreas de la Coordinación Regional, a fin de proteger los intereses jurídicos y patrimoniales de la Institución.</p> |
| III. FUNCIONES                        | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                                     | Difundir y supervisar en la Coordinación Regional, la aplicación de políticas y lineamientos en materia jurídica, a fin de homologar criterios de aplicación de la normativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2                                     | Intervenir en todo tipo de asuntos de carácter legal y contencioso en que la Financiera sea parte o tenga interés jurídico, a fin de salvaguardar los intereses de la Institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3                                     | Asesorar y supervisar en materia legal a las distintas Áreas de la Coordinación Regional, con objeto de que los actos y actividades que se desarrollan se ajusten a la normativa establecida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4                                     | Proporcionar asesoría y apoyo para la correcta aplicación de los lineamientos para la formalización y registros de los contratos y convenios que celebre la Coordinación Regional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5                                     | Coordinar y vigilar las acciones procesales en forma completa, oportuna y expedita.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6                                     | Proporcionar asesoría y apoyo para la dictaminación de la documentación legal que se integra a los estudios de crédito, a efecto de que se apegue a la normatividad establecida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7                                     | Coordinar y supervisar los despachos de abogados externos contratados, con la finalidad de dar seguimiento a la labor de recuperación por la vía judicial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8                                     | Participar en las sesiones y resoluciones del Subcomité de Crédito Regional y Comité de Crédito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9                                     | Intervenir en los procedimientos civiles, penales, mercantiles o administrativos, a fin de coadyuvar en la recuperación de los asuntos por la vía judicial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10                                    | Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de 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?*

Abogados Externos - para agilizar la recuperación judicial de la cartera vencida judicial.  
 Fedatarios Públicos - para la debida formalización de los contratos y convenios que amparan las operaciones de crédito.  
 Peritos valuadores - para tener en forma oportuna la documentación necesaria para la integración de las solicitudes de crédito.  
 Autoridades de los Órganos Jurisdiccionales Federales y Estatales - para determinar criterios y estrategias legales.  
 Autoridades Laborales y Administrativas - para determinar criterios y estrategias legales.

Coordinador Regional - Seguimiento y avances  
 Agencias de la Coordinación Regional - Seguimiento y avances  
 Dirección Ejecutiva Jurídica - Asesoría,  
 Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna - Proporcionar información y seguimiento.

*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.*

De acuerdo a las necesidades de organización, le podrán reportar uno o más de los siguientes puestos:

Secretaría/o.  
 Jefes de Departamento Dictaminación y Contratos  
 Jefes de Departamento Jurídico Contencioso  
 Jefes de Departamento Gestión de Avalúos  
 Jefes de Departamento Fiduciario  
 Ejecutivos Jurídicos

Resolver los problemas que se susciten diariamente a fin de proteger los intereses jurídicos de la Institución.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL**

NIVEL ACADÉMICO

*Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad*

GRADO DE AVANCE:

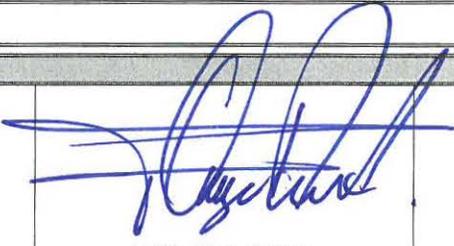
AÑOS DE EXPERIENCIA

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: <input type="text" value="SI"/>                                                                                                                                                                      | FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>                                  |
| HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>                                                                                                                                                                  | 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 (3)                 |
| 8                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                        |
| D. NOMBRE Y FIRMA                                                                                                                                                                                                                |                                                                                        |
| PUESTO TIPO                                                                                                                                                                                                                      |    |
| OCUPANTE DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                              | Fabián Ortega Aranda<br>DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS                         |
|                                                                                                                                               |   |
| Maria Berenice Salgado Hernández<br>ELABORA                                                                                                                                                                                      | Socorro Rosario Ormedo Morales<br>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |
| FECHA DE APROBACIÓN                                                                                                                                                                                                              | <input type="text" value="05 AGO 2016"/><br>día/mes/año.                               |