

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52698
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFA/E DE DEPARTAMENTO (JURÍDICO CONTENCIOSO)
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE COORDINACIÓN REGIONAL JURÍDICA
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Supervisar la información los asuntos jurídicos contenciosos que se genere en la Coordinación Regional validando la aplicación de la normatividad respectiva, previniendo riesgos legales en el proceso de recuperación de los créditos otorgados, a fin proteger los intereses de la Institución.</p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN 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 coordinación de las acciones procesales, a fin de lograr la recuperación de los créditos por la vía judicial.
2	Verificar que la documentación de los asuntos jurídicos contenciosos de la Coordinación Regional cumpla con los requerimientos establecidos para la recuperación por la vía judicial, a fin de evitar riesgos legales en los procesos judiciales.
3	Supervisar las actividades que lleven a cabo abogados externos para la recuperación judicial de créditos, así como los tramites y acciones derivados de su apoyo, con el objeto de establecer mecanismos de control sobre los asuntos asignados y del ejercicio del presupuesto destinado para tal efecto.
4	Supervisar la integración de los expedientes judiciales y proponer las medidas de seguimiento, para lograr el avance de los procesos judiciales.
5	Integrar los informes de seguimiento de los asuntos jurídico contenciosos que sean requeridos.
6	Integrar y presentar las fichas que se someten al Subcomité de Crédito respecto de las solicitudes de tratamientos para liquidación de los adeudos en proceso judicial.
7	Tramitar el cobro de fianzas otorgadas ante las compañías afianzadoras, que se generen por incumplimiento, a fin de garantizar la recuperación de los adeudos.
8	Requerir los pagos realizados por los acreditados en proceso judicial, con la finalidad evitar riesgos dentro de los procedimientos.
9	Emitir dictamen de incosteabilidad o irrecuperabilidad de los casos propuestos para el cobro por la vía judicial, con la finalidad de determinar la no recuperación de los créditos por la vía legal.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

10	Colaborar en la asesoría y apoyo a las diversas áreas de la Coordinación Regional en los asuntos de naturaleza contenciosa, a efecto de que se atienda de acuerdo a los lineamientos establecidos.
11	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?.

Abogados Externos - Seguimiento y supervisión de asuntos y tramites.
 Fedatarios Públicos - Seguimiento y supervisión de asuntos y tramites.
 Peritos valuadores - Seguimiento y supervisión de asuntos y tramites.
 Autoridades de los Órganos Jurisdiccionales Federales y Estatales - Seguimiento a procesos legales
 Autoridades Laborales y Administrativas - Seguimientos a procesos judiciales.

Gerencias de la Coordinación Regional - Asesoría y seguimiento
 Agencias Estatales - Asesoría y seguimiento
 Personal del Corporativo - Asesoría, normatividad y seguimiento
 Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna - Proporcionar información y seguimiento

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.

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

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
<p>NIVEL ACADÉMICO: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="TITULADA/O O PASANTE"/></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><small>*Se entiende por profesional una carrera técnica de la que se haya recibido un título de una institución educativa a nivel universitario, en el caso de licenciatura podrá ser pasante, de ser así, deberá de contar con carta de pasantía.</small></p> <p>AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="2"/></p>
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p>	
<p>ÁREA GENERAL</p> <p><input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/></p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <p><input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="Marco Legal y normativo aplicable."/></p> <p><input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="Legislación Mercantil, Civil, Bancaria, Laboral, Penal, Administrativa y Fiscal"/></p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p>
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<p>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</p>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" 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	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
<p>PUESTO TIPO</p>	 Fabián Ortega Aranda DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
<p>OCUPANTE DEL PUESTO</p>	
 Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="color: blue; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">05 AGO 2016</p> <p style="font-size: 0.8em;">dia/mes/año.</p> </div>