

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0052690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE JURÍDICO DE CRÉDITO
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 JURÍDICO DE CRÉDITO Y APOYO A ÓRGANOS COLEGIADOS
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	
Coordinar y participar desde el ámbito jurídico en las actividades en materia de crédito de la Financiera, proporcionando el apoyo y asesoría a las áreas que lo soliciten, con objeto de colaborar en el desarrollo de las actividades jurídicas dentro del proceso de crédito.	
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 apoyo jurídico a las diversas Unidades Administrativas de la Financiera en materia de crédito así como participar, en su caso, colaborando con o apoyando al Subdirector Corporativo Jurídico de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados, en los Órganos Colegiados que éste le instruya, con objeto de que los actos jurídicos que, en materia de su competencia, se lleven a cabo en la Financiera en cumplimiento de las disposiciones aplicables.
2	Proponer opiniones a su superior inmediato y llevar a cabo la dictaminación sobre la procedencia de Convenios, Contratos y demás actos jurídicos que celebre la Financiera en materia de crédito, a fin de que las operaciones se formalicen en cumplimiento de las disposiciones aplicables, salvaguardando el interés jurídico institucional.
3	Coordinar, para su aprobación, la elaboración de los modelos de convenios y contratos en materia de crédito, a fin de verificar que los mismos se apeguen a los lineamientos y políticas establecidos.
4	Resolver la atención a las consultas que se planteen en materia de jurídica de crédito por parte de los Ejecutivos Jurídicos y Agencias de Crédito Rural, así como realizar el análisis y proponer la interpretación y aplicación de Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones legales y de los Proyectos de Ley que se sometan a su consideración, en el ámbito de su competencia, a fin de que el otorgamiento de crédito que realiza el Organismo sea eficiente y oportuno. En relación a consultas jurídicas en materia de crédito, incluyendo su instrumentación, formuladas por las Gerencias de Coordinación Regional Jurídicas o de servidores públicos de mayor nivel, deberá proponer a su superior jerárquico inmediato la propuesta de solución o alternativas de solución a las mismas en apego a la normatividad aplicable.
5	Apoyar en la coordinación y proponer, en el ámbito de su competencia, las acciones para la administración del riesgo legal, con el objeto de promover que los contratos y convenios en los que participe la Institución, prevengan vicios en la celebración de operaciones.
6	Coordinar y participar en la asesoría y atención de las consultas jurídicas que en materia de contratos y convenios planteen las distintas unidades administrativas y Coordinaciones Regionales de la Financiera, a fin de establecer el marco normativo aplicable a su formalización.
7	Dar atención a la Agencia Corporativa de Crédito Rural en asesoría jurídica y la elaboración del dictamen legal para determinar la viabilidad de los asuntos presentados por la misma.
8	Apoyar, según lo instruya el Subdirector Corporativo Jurídico de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados, en las funciones de las Secretarías o Prosecretarías de cuerpos colegiados.
9	Realizar y presentar a su superior jerárquico inmediato las propuestas de modificación a la normatividad en materia jurídica de crédito, a fin de que la misma esté actualizada y sea acorde con las operaciones que realiza la Institución en el cumplimiento de su objeto.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

10	Coordinar la administración y operación del Módulo de Automatización de Contratos y de Pagarés, en caso de así instruirlo el Subdirector Corporativo Jurídico de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados.
11	Llevar a cabo las tareas asignadas por el Subdirector Corporativo Jurídico de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados, conforme a sus atribuciones previstas en este Manual o en las disposiciones aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

INTERNAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Dirección Ejecutiva de Programas y Productos - Coayudar en el análisis desde el punto de vista legal a las modificaciones o alta de programas y productos en materia de crédito y reporto
Subdirección Corporativa de Análisis de Crédito - Coadyuvar en el análisis y opinión en materia jurídica de crédito de los asuntos a presentar al comité de créditos menores
Subdirección Corporativa de Normatividad de Crédito - Coadyuvar en el análisis desde el punto de vista legal y proponer a su superior jerárquico inmediato los cambios de la normatividad en materia de crédito
Subdirección Corporativa de Mesa de Control/Participar en la atención de observaciones en materia jurídica de crédito
Gerencias Jurídicas de Coordinación Regional/Agencias de Crédito Rural/Apoyo y participación en la asesoría jurídica en materia de crédito y del establecimiento de los modelos de instrumentos jurídicos para la formalización de operaciones de crédito
Gerencia de Desarrollo Informático, Desarrolladores. Analizar e informar sobre los requerimientos de mejora a los sistemas de Automatización de Contratos y Pagares así como hacer propuestas a su superior jerárquico inmediato para estos efectos.
Todas las Unidades Administrativas/Asesorar y coadyuvar con la Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados para que las decisiones que se tomen en materia de crédito se apeguen a la normatividad jurídica vigente

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

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Coordinadora/or de Área Jurídico de Crédito
Coordinadora/or de Área Jurídico de Convenios y Contratos de Crédito

Debe declarar situación patrimonial.

Si

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:

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

Normas y Leyes aplicables en Legislación Financiera

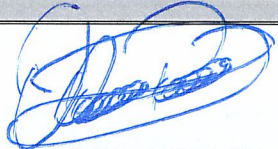
Normas y Leyes aplicables Bancarias

Normas y Leyes aplicables Mercantiles

Normas y Leyes aplicables Administrativas

Normas y Leyes aplicables Civiles

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	Apego a Normas (4)
2	Iniciativa (4)
3	Liderazgo (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Solución de Problemas y Toma de Decisiones(4)
6	Trabajo en equipo (4)
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Octavio Eduardo Pineda Zamora OCUPANTE DEL PUESTO	 Eugenio Laris González JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	26/08/2020 día/mes/año.