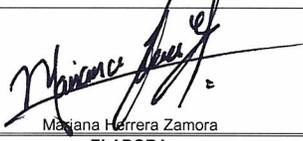


A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA JURÍDICA/O DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CRÉDITO
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE JURÍDICO DE CRÉDITO
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	
Apoyar en la atención y resolución de las consultas jurídicas en materia de contratación de créditos y elaboración de convenios, así como en el análisis y opinión sobre las propuestas de modificación a los instrumentos jurídicos de crédito; supervisar el funcionamiento y operación de los sistemas de automatización de contratos y pagarés.	
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	Auxiliar en la asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Financiera en materia de contratación de crédito o celebración de convenios modificatorios a los ya celebrados.
2	Apoyar a las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica, en los casos que así proceda o se le instruya, en la elaboración, celebración e instrumentación de Contratos y Convenios de Crédito, con el objeto de salvaguardar el interés jurídico institucional respecto de las operaciones que se realicen y en apego a los modelos previamente autorizados o publicados en Normateca.
3	Participar en la verificación de las modificaciones a la Normatividad Interna en materia de crédito, a fin de proponer, en su caso, la elaboración o modificación de los instrumentos jurídicos correspondientes.
4	Brindar soporte a los promotores y asesorar desde el punto de vista jurídico a los revisores de Mesa de Control respecto a asuntos que se encuentran observados.
5	Supervisar el funcionamiento y operación del Módulo de Automatización de Contratos y de Pagarés, evaluar su funcionamiento, brindar soporte vía telefónica para dudas respecto a su utilización y funcionamiento y proponer a la Gerencia de Desarrollo Informático los requerimientos de mejora a los mismos, informando periódicamente a sus superiores.
6	Llevar a cabo las tareas asignadas por el Subdirector Corporativo Jurídico de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados y/o por el Gerente Jurídico de Crédito, conforme a sus atribuciones previstas en este Manual o en las disposiciones aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<input style="width: 100%;" type="text" value="INTERNAS"/>
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Mesa de control, Revisores-Asesorar a los revisores respecto a asuntos que se encuentran observados para ver si es procedente la observación desde el punto de vista jurídico, o en su caso alternativas de solución. Gerencia de Desarrollo Informático, Desarrolladores- Elaborar, revisar y aprobar los requerimientos de mejora a los sistemas de Automatización de Contratos y Pagarés, evaluar periódicamente su funcionamiento. Ejecutivos Jurídicos, Gerencias Jurídicas Regionales- Asesorar y resolver las consultas jurídicas en materia de crédito respecto de operaciones que vayan a formalizar. Agencias de Crédito Rural- Asesoría y apoyo de los asuntos observados por la Mesa de Control reactiva a Títulos de Crédito y Contratos y Convenios de Crédito.</p> </div>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
Característica de la información:	<input style="width: 100%;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width: 80%; margin: 5px auto;" type="text" value="Puestos subordinados"/> <input style="width: 80%; margin: 5px auto;" type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto"/> <input style="width: 80%; margin: 5px auto;" type="text"/>	
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Coordinadora/or Especializada/o</p> <p>Lograr la sistematización del llenado de los modelos de contrato de crédito de la Financiera. Simplificar el número de modelos de los contratos de crédito de la Financiera.</p> </div>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50%;" type="text" value="Si"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 100%;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 100%;" type="text" value="TITULADA/O O PASANTE"/>
<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>	
AÑOS DE EXPERIENCIA	<input style="width: 50%;" type="text" value="2"/>
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div>	<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Legislación administrativa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Legislación civil</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Legislación mercantil</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Normatividad en materia de crédito</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div>

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."/>	
<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	Apego a Normas (3)
2	Comunicación (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación a Resultados (3)
5	Orientación al Cliente (3)
6	Trabajo en equipo (3)
D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  Mariana Herrera Zamora ELABORA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  Octavio Eduardo Pineda Zamora JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 30 AGO 2017 <small> día/mes/año.</small> </div>

