DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA JURÍDICA/O 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 crédito así como en el análisis y opinión sobre las propuestas de modificación a la normatividad aplicable para los instrumentos jurídicos de crédito; coordinar y ejecutar el programa de auditoría y verificación de Empresas de Intermediación Financiera. Auxiliar en las labores de revisión, análisis y armado e integración de asuntos, carpetas, expedientes e información complementaria de los casos que se presenten para el Comité de Recuperación de Cartera de la Financiera, coordinándose al efecto con las Gerencias de Coordinación Regional Jurídicas (Ejecutivos Jurídicos y demás personal jurídico adscrito a dichas Gerencias), las Gerencias Regionales de Análisis y demás unidades administrativas de la Financiera que se requiera, para compilar la información y documentación necesaria.	
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	Auxiliar en la revisión y análisis de las propuestas de modificación a la normatividad interna de la Financiera 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.
2	Auxiliar en la atención de 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 auxiliar en la propuesta de interpretación y aplicación de Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones legales y de los Proyectos de Ley que se sometan a consideración, en el ámbito de su competencia, a fin de que el otorgamiento de crédito que realiza el Organismo sea eficiente y oportuno.
3	Apoyar en la atención las consultas jurídicas que en materia de Contratos y Convenios de crédito, que planteen las distintas Unidades Administrativas y Coordinaciones Regionales de la Financiera, conforme al marco normativo aplicable para su formalización, informando de casos relevantes a sus superiores jerárquicos.
4	Apoyar en la revisión, análisis, elaboración o complemento de notas informativas de los asuntos que sean sometidos a consideración de los diversos órganos colegiados, previa instrucción de su superior jerárquico.
5	Realizar y, en algunos casos coordinar, los trabajos de revisión y auditoría en el cumplimiento legal y contractual de las Empresas de Intermediación Financiera.
6	Apoyar en la revisión y análisis de las propuestas de asuntos que se vayan a presentar al Comité de Recuperación de Cartera, conforme a la normatividad jurídica aplicable, verificando que la misma esté completa.
7	Apoyar en la atención a las consultas que se planteen en materia de jurídica para esquemas de recuperación de cartera o tratamientos, así como en el análisis, interpretación y aplicación de la normatividad aplicable a la Financiera, para los casos que se presenten o vayan a presentarse al Comité de Recuperación de Cartera.
8	Asistir y apoyar al Subdirector Corporativo Jurídico de Crédito y Apoyo en Órganos Colegiados, en todos los asuntos relacionados con el Comité de Recuperación de Cartera.
9	Auxiliar en el resguardo de los expedientes o documentación donde consten las actas de sesiones, listas de asistencia, convocatorias y demás información relacionada con los asuntos desahogados en las sesiones del Comité de Recuperación de Cartera.
10	Apoyar en la elaboración de informes, notas y/o aclaraciones, relacionadas con las actividades llevadas a cabo en ejercicio de sus funciones, así como apoyar en la atención de las observaciones y/o comentarios realizados en las sesiones del Comité de Recuperación de Cartera.
11	Auxiliar en el seguimiento de los acuerdos e informar a sus superiores jerárquicos; así como coordinar al personal encargado de la elaboración de las versiones estenográficas y de los proyectos definitivos de las actas de las sesiones, revisar y sancionar el contenido de las mismas, previo a proponer dichas versiones a sus superiores jerárquicos.

12	Elaborar y proponer a sus superiores jerárquicos los proyectos, así como auxiliar en el envío correspondiente, de las certificaciones de los acuerdos adoptados por el Comité de Recuperación de Cartera a las Unidades Administrativas Regionales y Corporativas de la institución que corresponda.
13	Revisar, compilar, preparar y auxiliar en el envío de la información relativa al Comité de Recuperación de Cartera solicitada por los Órganos Fiscalizadores o Reguladores, tanto internos como externos.
14	Auxiliar en el análisis y coordinación para el armado de carpetas, expedientes y la integración de información y documentación así como solicitar a las distintas unidades administrativas o áreas de la Financiera lo conducente, en preparación de los asuntos que deban ser sometidos a la consideración y/o aprobación del Comité de Recuperación de Cartera.
15	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?

Unidades Administrativas - Asesorar y resolución de las consultas jurídicas en materia de crédito respecto de operaciones que vayan a formalizar.
 Coordinaciones Regionales - Coordinación para los trabajos de revisión y auditoría en el cumplimiento legal y contractual de las Empresas de Intermediación Financiera. Mesa de Control, Revisores. Asesorar a los revisores respecto a asuntos autorizados por el Comité de Recuperación de Cartera y formalizados, que se encuentran observados para ver si es procedente la observación desde el punto de vista jurídico, o en su caso alternativas de solución.
 Ejecutivos Jurídicos, Gerencias Jurídicas Regionales / Agencias de Crédito Rural / Gerencias de Supervisión de Crédito Asesorar y resolución de las consultas jurídicas en materia de crédito respecto de operaciones que vayan a someterse a consideración del Comité de Recuperación de Cartera.

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.

Dotar de certeza jurídica a las distintas áreas de negocio en el otorgamiento de créditos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADA/O

*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.

AÑOS DE EXPERIENCIA

2

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

Legislación administrativa

Legislación civil

Legislación mercantil

Normatividad en materia de crédito

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 (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

Arturo David Andrade Montoya
OCUPANTE DEL PUESTO

Octavio Eduardo Pineda Zamora
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.