

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFL0052688
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO JURIDICO Y FIDUCIARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
<p>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.</p> <p>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Definir, coordinar, instrumentar, dar seguimiento y evaluar la defensa de los intereses de la Institución en todo tipo de controversia administrativa y judicial, en defensa de los intereses de la Financiera.</p>	
<p>III. FUNCIONES</p> <p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
1	Definir las estrategias para la defensa de los intereses de la Financiera, así como defender los intereses de la misma en todo tipo de controversia administrativa y judicial.
2	Coordinar el apoyo técnico jurídico que se brinde a las unidades administrativas de la Financiera para la defensa de sus intereses en asuntos de naturaleza contenciosa, así como autorizar, en cualquier etapa procesal, la conclusión de los juicios interpuestos en su contra, fundamentándose para ello en el dictamen jurídico que justifique su conveniencia.
3	Supervisar las labores de defensa de los intereses de la Financiera en todo tipo de controversia judicial.
4	Fungir como titular de la unidad de consultas y reclamaciones de usuarios de la Financiera.
5	Proponer modificaciones a los lineamientos para la contratación de servicios de abogados externos para la defensa de los intereses de la Financiera, que contemplen entre otras cosas, la autorización del pago de honorarios por servicios brindados por despachos externos y la aprobación de los gastos judiciales de la Financiera.
6	Coadyuvar con la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria en la gestión de la cartera judicial.
7	Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General Adjunto Jurídico y Fiduciario.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Clientes – Para tratar todos los asuntos derivados de la cartera vencida.
 Autoridades Administrativas, Jurisdiccionales, del trabajo y Sindicatos – Representación de los intereses de la Institución.
 Despachos de Abogados Externos – Para la defensa de los intereses de la Institución como para recuperación de cartera vencida de la Financiera.
 Con proveedores y prestadores de servicios – Cuando se presenta un conflicto o para la prevención y solución de posibles conflictos y controversias.
 Todas las unidades administrativas que componen la Financiera y Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales – Para dar seguimiento a todos los asuntos que nos planteen en el ámbito de nuestra competencia.

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.

Secretaria/o
 Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.
 Gerente Jurídico Contencioso Civil y Mercantil.
 Consolidarse como un área de servicio que continúe brindando mayor certeza y seguridad jurídica a las actividades de la Financiera.
 Poder contar con una solidez estructural que permita mejorar la atención y seguimiento a los asuntos que le son encomendados.

Debe declarar situación patrimonial.

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

4

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

Procedimientos de jurídico contenciosos y juicio de amparo.

Representación de Instituciones Públicas ante autoridades.

Marco normativo y general de la Administración Pública Federal.

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.

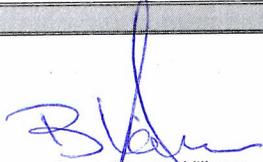
N.A.

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

- | | |
|---|--|
| 1 | Desarrollo del Personal (4) |
| 2 | Liderazgo (4) |
| 3 | Orientación a Resultados (4) |
| 4 | Solución de Conflictos y Negociación (4) |
| 5 | Toma de Riesgos (4) |
| 6 | Trabajo en Equipo (4) |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Sergio Blancas Villegas OCUPANTE DEL PUESTO	 Carlos Gerardo Pedraza Balboa JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="26/08/2020"/> día/mes/año.