FND
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA JURÍDICO

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 JURIDICO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, FISCAL, PENAL Y LABORAL		
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

Participar en la defensa y representación de los intereses jurídicos de la Institución, mediante el ejercicio de las acciones legales que le corresponden en materias Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral, a efecto de salvaguardar los intereses de la Institución.

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	Participar en la defensa y representación de los intereses de la Institución en las materias Contenciosa, Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral.
2	Coadyuvar en la asesoría otorgada, en materia de recursos humanos para movimiento y contratación de personal, Reglamento Interior de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo, con el objeto de salvaguardar los intereses y patrimonio de la Institución.
3	Supervisar en el ámbito de la competencia de la Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral, los asuntos en esas materias, a fin de proponer, en su caso, las acciones que considere convenientes.
4	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?.

Clientes – Para tratar todos los asuntos derivados de juicios mercantiles, laborales, penales, administrativos y fiscales.
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 en los juicios mercantiles, laborales, administrativos, fiscales y penales.
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: 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.

Coadyuvar para que la Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal Penal y Laboral asuma la totalidad de asuntos en las materias Contenciosa Administrativa, Fiscal Penal y Laboral, en los que la Institución sea parte, con la finalidad de que las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales, enfoquen sus actividades exclusiva y directamente a las actividades de negocio y crédito.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA

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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
Intervención en procesos Contenciosos Administrativos, Fiscales, Penales, Laborales y Juicio de Amparo.
Representación en audiencias procedimentales en las materias de su competencia.

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

Luis Antonio Rocha Villalón
OCUPANTE DEL PUESTO

Hugo Arturo Martínez Hernández
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.