

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0052690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE JURÍDICO CONTENCIOSO CIVIL Y MERCANTIL
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 JURIDICO CONTENCIOSO
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	
Representar los intereses jurídicos de la Institución mediante el ejercicio de las acciones legales que le corresponden en materias Civil y Mercantil, a efecto de proteger el patrimonio de la Financiera.	
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 asistencia en materia Civil y Mercantil, a las unidades administrativas de la Financiera que la soliciten, con el fin de otorgar asesoría legal en temas de actos jurídicos relacionados con el tren de crédito.
2	Coordinar la instrumentación de la defensa jurídica los intereses de la Institución, en materia Civil y Mercantil, incluido el Juicio de Amparo, a fin de establecer la estrategia procesal que corresponda en juicio.
3	Coordinar y otorgar la asesoría que requieran las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica para la defensa de los intereses de la Institución en materia Civil y Mercantil, con el objeto de atender cualquier contingencia jurídica procesal.
4	Requerir informes y formular sugerencias y recomendaciones a las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica, en el desarrollo de los asuntos jurídico-contenciosos en materia Civil y Mercantil, con el objeto de verificar su desahogo y conclusión.
5	Supervisar actividades contenciosas que desarrollen las GCRJ a través de abogados o despachos externos contratados para la recuperación de cartera vencida judicial; así como recibir y consolidar el informe de cartera vencida judicial de cada una de las GCRJ, y con ello elaborar los reportes que requieran las distintas áreas de la Institución en materia de recuperación de cartera vencida judicial.
6	Coordinar y atender solicitudes que presentan las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica, en temas relacionados con la cartera vencida judicial como los son: solicitud de visto bueno para la contratación de abogados externos, solicitud para la dispersión de gastos de juicio, solicitud para asignación de cartera vencida a despachos externos, y demás temas relacionados, lo anterior en seguimiento de las acciones que se realizan en ésta etapa de recuperación judicial.
7	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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

Acreditados de Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario Rural, Forestal y Pesquero: Para tratar asuntos derivados de los procedimientos judiciales que se instauran con motivo de la cartera vencida judicial.

Autoridades Administrativas, Jurisdiccionales : Para tratar asunto relacionados en la representación de los intereses de la Institución.

Despachos de Abogados Externos – Para establecer y definir estrategias legales a seguir en los juicios que se instauran en materia de cartera vencida de la Financiera, así como en los juicios en donde la Institución sea la parte demandada.

Unidades administrativas que componen la Financiera y Gerencias de Coordinación Regional Jurídica de las Coordinaciones Regionales – Para dar seguimiento a los asuntos que planteen y en el ámbito de la competencia de la Gerencia Jurídica Contenciosa Civil y Mercantil.

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Coordinadora/or de Área Jurídica Contenciosa Civil y Mercantil
Coordinadora/or de Área Jurídica Contenciosa Administrativa, Civil y Mercantil
Secretaría/o

Contar con una solidez estructural que permita la mejorar atención y seguimiento a los temas de consulta, asesoría y coordinación en temas legales, ya sea en defensa de los intereses de la Institución, o bien para la etapa de recuperación de cartera vencida judicial.

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

Trámite de procesos Contenciosos Civil, Mercantil y Juicio de Amparo. ✓

Elaboración de informes previos y justificados.

Representación de Instituciones Públicas ante autoridades.

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:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO	
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO:	N.A.				

ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: 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

Francisco Unzueta Navarro
OCUPANTE DEL PUESTO

Sergio Blancas Villegas
JEFE INMEDIATO

Mariana Herrera Zamora
ELABORA

Micaela Martínez Galaz
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

30 ABO 2020

día/mes/año.

255 - 1 - 1