

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, 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	GERENTE JURIDICO, CONTENCIOSO, CIVIL Y MERCANTIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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>Coadyuvar en la representación de los intereses jurídicos de la Financiera, a través de las respectivas acciones legales en materia Civil y Mercantil, a efecto de salvaguardar el patrimonio de la Financiera.</p>
III. FUNCIONES	<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	Apoyar en asistencia legal en materias Contenciosa Administrativa, Civil y Mercantil a las unidades administrativas de la Institución, a fin de prevenir controversias futuras.
2	Apoyar en la ejecución de la defensa de los intereses de la Financiera en las materias Contenciosa Administrativa, Civil y Mercantil y Juicios de Amparo, en coordinación con el Gerente Jurídico Contencioso, Civil y Mercantil, a fin de salvaguardar los intereses de la Institución.
3	Apoyar en la evaluación de las propuestas de las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales respecto a la contratación de abogados externos a fin de recuperar la cartera vencida judicial, de conformidad con los Lineamientos para la Contratación y Supervisión de Abogados Externos de la Financiera, presentándolas a consideración del Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso para su aprobación.
4	Analizar las solicitudes de las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales relacionadas con los gastos de juicio y pago de honorarios a abogados externos, de conformidad con los Lineamientos para la Contratación y Supervisión de Abogados Externos de la Financiera.
5	Apoyar en los trámites de contabilidad de gastos erogados por la institución en los juicios instaurados para la recuperación de cartera vencida judicial, con el visto bueno del Gerente Jurídico Contencioso, Civil y Mercantil, a fin de vigilar la correcta aplicación del patrimonio de la Institución.
6	Apoyar con las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales, para el buen funcionamiento del Sistema Jurídico Contencioso, en el que se da seguimiento a los juicios desde que se transfiere a jurídico hasta su conclusión.
7	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, relacionadas con las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

**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 Civiles y Mercantiles, del trabajo y sindicatos – Representación de los intereses de la Institución.  
Despachos de abogados externos – Para la defensa de los intereses de la Institución y la recuperación de cartera vencida de la Financiera.

Todas las unidades administrativas que componen la Financiera y Gerencias de Coordinación Regional Jurídica – Para dar seguimiento a todos los asuntos que se planteen en el ámbito de ésta 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.*

Participar en el logro de una solidez estructural, que permita mejorar la atención y el seguimiento a las acciones contenciosas, que se realizan por parte de las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales, en materia de recuperación de cartera vencida judicial, así como los asuntos que se encomienden por parte de la Subdirección Corporativa Jurídico Contenciosa.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

\*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

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  -

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

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- - 
  - 
  - 
  -



II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>	FRECUECIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="SIEMPRE"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>	
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="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	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p style="margin: 5px 0;">Hiusef Aguayo Trujillo OCUPANTE DEL PUESTO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;"> <p style="margin: 5px 0;">Mariana Herrera Zamora ELABORA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p style="margin: 5px 0;">Francisco Unzueta Navarro JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;"> <p style="margin: 5px 0;">Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">30 AGO 2020</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">día/mes/año.</p> </div>



USUB WBA 0 E