

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFL0052688
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O JURÍDICA/O DE COORDINACIÓN Y APOYO LEGAL
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	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O JURÍDICO
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	
Coadyuvar técnicamente y decisoriamente a las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica, a fin de que, a través de esta, el Corporativo pueda tener mayor control en la atención de los principales procesos administrativos, jurídicos, así como en la resolución de conflictos jurídicos que de forma cotidiana se presentan en las Coordinaciones y Agencias. Asimismo, esta área será recopiladora de la información que aquellas generan, para la toma de decisiones y diseño de estrategias de mejora, y será encargada de comunicar y supervisar las estrategias que la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria instruya.	
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	Definir estrategias de coordinación técnica y decisoria dirigidas a las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales con el propósito de tener mayor participación en la atención de los principales procesos jurídicos y resolución de conflictos jurídicos que se dan a nivel de las coordinaciones regionales y agencias.
2	Dirigir acciones orientadas a evaluar y verificar el cumplimiento de las facultades atribuidas a las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales con el objeto de implementar las acciones de mejora que sean necesarias.
3	Evaluar, para una adecuada toma de decisiones, la información estratégica generada en las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales, basada en los programas o criterios que emita la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria, para el desarrollo y la mejora continua de los procesos que operen dichas Gerencias Jurídicas.
4	Diseñar programas de trabajo que permitan evaluar los procedimientos de otorgamiento de crédito, recuperación de cartera, negocio fiduciario, avalúos y demás procesos jurídicos que se llevan a cabo en las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales, cuyos resultados permitan la estandarización y homologación de procesos y criterios.
5	Diseñar y establecer criterios, indicadores, y parámetros de medición de resultados que permita generar información estadística de los procesos jurídicos que se llevan a cabo en las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales para la adecuada toma de decisiones.
6	Proponer las remociones, reubicaciones, reasignaciones y cambios de radicaciones de los Gerentes Jurídicos de las Coordinaciones Regionales, de los servidores públicos adscritos a las Gerencias Jurídicas, así como de los Ejecutivos Jurídicos de las Agencias de Crédito Rural.
7	Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, de los poderes de representación otorgados, así como aquellas que le encomiende el Director General Adjunto Jurídico y Fiduciario y/o el Director Ejecutivo Jurídico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Se tiene relación con diversas áreas al interior de la Institución debido a que las gerencias de coordinación regional jurídica tienen una importante participación en los diversos procesos que se llevan a cabo al interior de la Institución para el cumplimiento de su objetivo.

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.

La Subdirección Corporativa Jurídica de Coordinación y Apoyo Legal requiere conocimientos en el ambito de crédito, Normativo, Contencioso y Administrativo.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

GRADO DE AVANCE:

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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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)

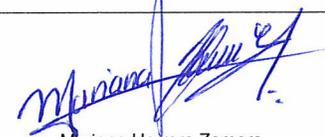
D. NOMBRE Y FIRMA



Abraham Schcolnik Jazo
OCUPANTE DEL PUESTO



Oscar Mauricio Tovar Garcia
JEFE INMEDIATO



Mariana Herrera Zamora
ELABORA



Micaela Martínez Galaz
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.

