

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0021352
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE APOYO LEGAL Y SUPERVISIÓN
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 JURÍDICA/O DE COORDINACIÓN Y APOYO LEGAL
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	
Brindar apoyo a la subdirección corporativa jurídica de coordinación y apoyo legal en la coordinación técnica dirigida a las gerencias jurídicas de las coordinaciones regionales.	
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	Apoyar a la subdirección corporativa jurídica de coordinación y apoyo legal en la coordinación técnica y decisoria dirigida 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 coordinaciones regionales y agencias.
2	Realizar las acciones orientadas a evaluar y verificar el cumplimiento de las facultades atribuidas a las gerencias jurídicas de las coordinaciones regionales que le instruya la subdirección corporativa jurídica de coordinación y apoyo legal que le permitan a esta 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	Obtener y consolidar la información generada en las gerencias jurídicas de las coordinaciones regionales, basada en los programas o criterios que emita la dirección general adjunta jurídica y fiduciaria, que permitan a la subdirección corporativa jurídica de coordinación y apoyo legal determinar acciones para el desarrollo y la mejora continua de los procesos que operen las gerencias jurídicas de las coordinaciones regionales.
4	Apoyar en la ejecución y operación de los programas de trabajo que determine la subdirección corporativa jurídica de coordinación y apoyo legal 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.
5	Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de verificación de antecedentes registrales en los registros públicos que correspondan, tanto de los bienes muebles e inmuebles objeto de las garantías que se constituyan a favor de la institución, como de las personas morales que le indique la subdirección corporativa jurídica de coordinación y apoyo legal.
6	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 subdirector corporativo jurídico de coordinación y apoyo legal.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Se tiene relación al interior de la institución con las diversas unidades administrativas de la misma en tanto que funge como supervisor y gestor en los procesos judiciales y en los bienes adjudicados de la institución. Por lo que hace a las relaciones externas, las mismas son evidentes principalmente en materia contenciosa debido al seguimiento de los juicios ante las autoridades judiciales.

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.

El puesto presenta retos y complejidades en el desempeño del mismo en tanto que requiere de conocimientos especializados en materia legal contenciosa para poder desempeñar adecuadamente sus actividades. Además, requiere de capacidades tales como trabajo en equipo.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

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.

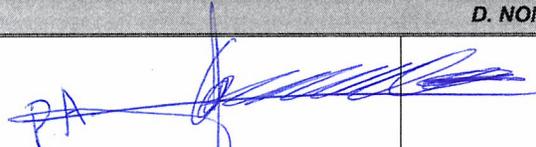
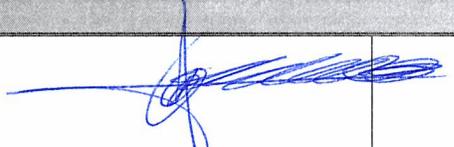
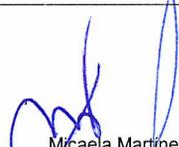
AÑOS DE EXPERIENCIA

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 type="text" value="SI"/>
FRECUCENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="SI"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input 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	Aprendizaje Continuo (3)
3	Comunicación (3)
4	Iniciativa(3)
5	Orientación al cliente (3)
6	Trabajo en Equipo (3)
D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  Alejandra Badillo Hernández OCUPANTE DEL PUESTO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  Mariana Herrera Zamora ELABORA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  Abraham Schcolnik Jazo JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<input style="width: 150px;" type="text" value="26/08/2020"/> <small>día/mes/año.</small>

