

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0052691
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE COORDINACIÓN REGIONAL 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	COORDINADORA/OR REGIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN REGIONAL
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>Coordinar la difusión de las normas, políticas y lineamientos en materia legal, así como vigilar y asesorar sobre su aplicación en los asuntos de carácter legal y contencioso a las diversas áreas de la Coordinación Regional, a fin de proteger los intereses jurídicos y patrimoniales de la Institución.</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	Difundir y supervisar en la Coordinación Regional, la aplicación de políticas y lineamientos en materia jurídica, a fin de homologar criterios de aplicación de la normativa.
2	Intervenir en todo tipo de asuntos de carácter legal y contencioso en que la Financiera sea parte o tenga interés jurídico, a fin de salvaguardar los intereses de la Institución.
3	Asesorar y supervisar en materia legal a las distintas Áreas de la Coordinación Regional, con objeto de que los actos y actividades que se desarrollan se ajusten a la normativa establecida.
4	Proporcionar asesoría y apoyo para la correcta aplicación de los lineamientos para la formalización y registros de los contratos y convenios que celebre la Coordinación Regional.
5	Coordinar y vigilar las acciones procesales en forma completa, oportuna y expedita.
6	Proporcionar asesoría y apoyo para la dictaminación de la documentación legal que se integra a los estudios de crédito, a efecto de que se apege a la normatividad establecida.
7	Coordinar y supervisar los despachos de abogados externos contratados, con la finalidad de dar seguimiento a la labor de recuperación por la vía judicial.
8	Participar en las sesiones y resoluciones del Subcomité de Crédito Regional y Comité de Crédito.
9	Intervenir en los procedimientos civiles, penales, mercantiles o administrativos, a fin de coadyuvar en la recuperación de los asuntos por la vía judicial.
10	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de 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?

Abogados Externos - para agilizar la recuperación judicial de la cartera vencida judicial.
 Fedatarios Públicos - para la debida formalización de los contratos y convenios que amparan las operaciones de crédito.
 Peritos valuadores - para tener en forma oportuna la documentación necesaria para la integración de las solicitudes de crédito.
 Autoridades de los Órganos Jurisdiccionales Federales y Estatales - para determinar criterios y estrategias legales.
 Autoridades Laborales y Administrativas - para determinar criterios y estrategias legales.

Coordinador Regional - Seguimiento y avances
 Agencias de la Coordinación Regional - Seguimiento y avances
 Dirección Ejecutiva Jurídica - Asesoría,
 Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna - Proporcionar información y seguimiento.

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.

De acuerdo a las necesidades de organización, le podrán reportar uno o más de los siguientes puestos:

Secretaria/o.
 Jefes de Departamento Dictaminación y Contratos
 Jefes de Departamento Jurídico Contencioso
 Jefes de Departamento Gestión de Avalúos
 Jefes de Departamento Fiduciario
 Ejecutivos Jurídicos

Resolver los problemas que se susciten diariamente a fin de proteger los intereses jurídicos de la Institución.

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:	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 (4)
2	Liderazgo (4)
3	Orientación a resultados (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Trabajo en equipo (4)
6	
7	
8	
D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p>PUESTO TIPO</p>	 <p>Mario Alberto Domínguez Acosta DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p>Mariana Herrera Zamora ELABORA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p>Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="font-size: 1.2em; color: blue; margin: 0;">30 AGO 2020</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">día/mes/año.</p> </div>

