

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO0055180
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO (JURÍDICO DE DICTAMINACIÓN Y CONTRATOS)
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE COORDINACIÓN REGIONAL JURÍDICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN REGIONAL
<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>	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Supervisar la información legal que se genere en la Coordinación Regional validando la aplicación de la normatividad respectiva, previniendo riesgos jurídicos en el proceso de otorgamiento y de recuperación de los créditos otorgados, mediante el análisis de la documentación legal aportada por el acreditado en su solicitud de crédito, a fin proteger los intereses de la Institución.</p>	
<p>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</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	Supervisar la aplicación de los lineamientos en la dictaminación de solicitudes de crédito, así como la formulación, revisión y registro de los contratos y convenios que celebra la Coordinación Regional, para la formalización de los créditos y garantías, en apego a los acuerdos emitidos por el Órgano Facultado.
2	Emitir dictámenes de la documentación jurídica soporte de la solicitud de crédito, conforme a la normatividad y disposiciones vigentes.
3	Supervisar los dictámenes de las Agencias, a fin de que las propuestas de crédito se sustenten en la legislación aplicable y con el Manual de Normas y Políticas de Crédito.
4	Validar los contratos y convenios que celebre la Coordinación Regional, para verificar que sean elaborados en apego a la normatividad aplicable.
5	Proteger los intereses jurídicos y patrimoniales de la Institución, mediante la formalización del crédito a través de los instrumentos jurídicos aplicables.
6	Validar el contrato tipo de apertura de crédito y pagarés que celebran las Uniones de Crédito y Entidades Dispensoras con sus socios o clientes, a fin de asegurar que cumplan con los criterios aplicables.
7	Validar oficios de liberación de garantías, cuando sea cubierta la totalidad del crédito por parte del acreditado.
8	Revisar los contratos y convenios fiduciarios, a fin de que las operaciones que se realicen se encuentren dentro del marco normativo interno y la legislación aplicable.

9	Validar la formalización de las operaciones y sus garantías, mismas que son utilizadas para la calificación de cartera, a fin de optimizar los procesos de otorgamiento de crédito.
10	Apoyar a las Agencias en la elaboración de Dictámenes Legales y Contratos de Apertura de Crédito.
11	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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Notarías Públicas - encargadas de formalizar los contratos de apertura de crédito.
Gerencia de Coordinación Regional de Análisis de Crédito - Seguimiento y asesoría.
Gerencia Jurídica Financiera, Fiduciaria y de Promoción - Seguimiento y asesoría.
Agencias de Crédito Rural - Seguimiento y asesoría.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

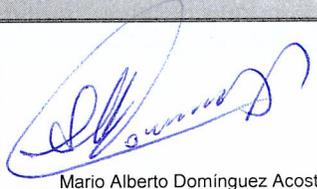
Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El análisis detallado y concienzudo de la documentación que aporta el acreditado, para la elaboración del Dictamen Jurídico, de igual manera el reto mas importante que es la correcta formalización de los créditos, en apego a los acuerdos emitidos por el Órgano Facultado, con la finalidad de aminorar lo mas posible el riesgo en la recuperación de crédito.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO												
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL												
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL											
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O O PASANTE											
	*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 2											
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS				<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td>Marco legal y normativo aplicable.</td></tr> <tr><td>Legislación Mercantil, Administrativa y Fiscal</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	Marco legal y normativo aplicable.	Legislación Mercantil, Administrativa y Fiscal			
ÁREA GENERAL												
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS												
ÁREA DE EXPERIENCIA												
Marco legal y normativo aplicable.												
Legislación Mercantil, Administrativa y Fiscal												
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS												
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.												
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No											
FRECUENCIA:												
CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI											
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 (3)											
2	Comunicación (3)											
3	Iniciativa (3)											
4	Orientación a resultados (3)											
5	Trabajo en equipo (3)											
6												
7												
8												

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
<p>PUESTO TIPO</p> <hr/> <p>OCUPANTE DEL PUESTO</p>	<div style="text-align: right; padding-right: 20px;">  Mario Alberto Dominguez Acosta DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS </div> <div style="text-align: right; padding-right: 20px;">  Mariana Herrera Zamora ELABORA </div> <div style="text-align: right; padding-right: 20px;">  Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL </div>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">30 AGO 2020</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">dia/mes/año.</p> </div>