

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO0020279
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVA/O JURIDICA/O
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	AGENTE ESTATAL DE CRÉDITO RURAL / AGENTE DE CRÉDITO RURAL / GERENTE DE COORDINACIÓN REGIONAL JURÍDICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN REGIONAL
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	
Aplicar las normas, políticas y lineamientos en materia legal, a fin prevenir riesgos jurídicos, ante la eventualidad de incumplimiento por parte del acreditado; asimismo proporcionar la asesoría e información en materia jurídica para la correcta formalización de las operaciones que celebra la Financiera con sus clientes, a fin de proteger y salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de la Institución.	
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	Atender las solicitudes de dictámenes jurídicos de las Agencias para solicitudes de crédito al amparo de facultades mancomunadas o del Subcomité de Crédito.
2	Analizar los documentos que integran los expedientes de crédito, previa solicitud de dictamen de las Agencias para solicitudes de crédito, y emitir el dictamen jurídico correspondiente conforme a la normatividad, políticas, lineamientos y disposiciones legales vigentes.
3	Asesorar a las Agencias en la correcta formalización de las operaciones crediticias.
4	Emitir la validación de la correcta formalización de las operaciones crediticias y sus garantías, conforme a los formatos tipo liberados para tal efecto.
5	Apoyar a las Agencias y demás áreas en las estrategias para el seguimiento y atención de la cartera con incumplimiento, así como de la cartera vencida, que requieran cobranza extrajudicial y para traspaso en su momento a cobranza judicial.
6	Apoyar en el seguimiento a los procesos judiciales que promueven los despachos externos para lograr la recuperación de la cartera vencida de la Institución, así como en los demás donde ésta sea parte o tenga interés jurídico.
7	Apoyar en el llenado de contratos de crédito y elaboración de convenios modificatorios en apego a las autorizaciones y normatividad establecida.
8	Apoyar a las Agencias en la revisión de instrumentos jurídicos relativos a personalidad jurídica, objeto social, poderes y facultades, capital social de diversos tipos de sociedades, garantías, necesidad y vigencia de permisos, concesiones, licencias y/o cualquier otra autorización necesaria para la realización de los proyectos a financiar.
9	Formular proyectos de liberaciones de gravámenes, una vez que los créditos han sido cubiertos, con la finalidad de cancelar las inscripciones y/o anotaciones en los Registros Públicos correspondientes.
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?.*

Notarias Publicas - Encargadas de formalizar los contratos de apertura de crédito, Registro Público de la Propiedad  
Representantes Legales de las empresas acreditadas - elaboración de contratos y seguimiento a la cobranza y asuntos legales.  
Órganos gubernamentales estatales y federales - seguimiento de asuntos jurídicos.

Gerencias de la Coordinación Regional - Asesoría y seguimiento  
Áreas Jurídicas del Corporativo - Asesoría, normatividad 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.*

Optimizar los tiempos de respuesta en la dictaminación legal y la formalización de los contratos de crédito, en apego a los acuerdos emitidos por el órgano de autorización y como consecuencia reducir el riesgo en la recuperación del crédito.  
Que en los procesos judiciales lleguen a su conclusión en el menor tiempo posible.

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**

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### 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

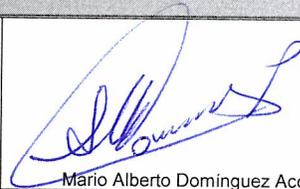
#### COMPETENCIAS

1	Apego a normas (3)
2	Comunicación (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación a resultados (3)
5	Trabajo en equipo (3)
6	
7	
8	

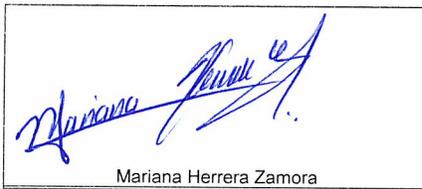
#### D. NOMBRE Y FIRMA

PUESTO TIPO

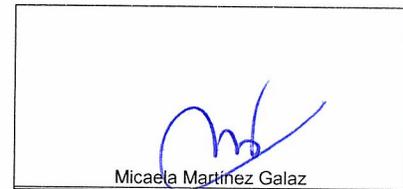
OCUPANTE DEL PUESTO



Mario Alberto Dominguez Acosta  
DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS



Mariana Herrera Zamora  
ELABORA



Micaela Martínez Galaz  
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

30 AGO 2020

día/mes/año.

120. 00A 0 E