

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

ESCOLARIDAD	Licenciado en Derecho
PLAZA:	Jefe de Departamento
REPORTA A:	Director General
LE REPORTAN:	Supervisor Jurídico "A" y Supervisor Jurídico "B"

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser la representación legal del Fideicomiso en todos los casos en que sea necesaria su intervención, protegiendo en todo momento los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Brindar asesoría jurídica a todas las áreas del Fideicomiso.
2. Supervisar que se lleve a cabo un adecuado uso y análisis de la documentación jurídica y administrativa que ingresa y egresa al área.
3. Coordinar la elaboración de todo tipo de documentos jurídicos.
4. Dictaminar jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de los casos y créditos que serán canalizados al despacho de asesoría externa.
5. Garantizar la certidumbre jurídica de los acreditados a través de elaboración de instrumentos donde se precisen sus derechos y obligaciones.
6. Dar seguimiento a las reestructuras que se encuentren en notaria y enterar al departamento de cobranza.
7. Presentar previo acuerdo con el Comité Técnico las demandas o querellas que deben interponerse en contra de los acreditados.
8. Emitir opinión jurídica respecto a la interpretación y aplicación de los contratos y convenios suscritos por el Fideicomiso.
9. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos aplicables.

10. Participar en la elaboración de reportes solicitados por los auditores externos, y que se deriven de la información que genera su área de trabajo.
11. Elaborar las actas del comité técnico y de los comités de los programas propios de financiamiento.
12. Dar seguimiento a la entrega de recursos derivados de los créditos que se otorgan mediante los programas de financiamiento y realizar un reporte semanal.
13. Ser titular de la unidad de transparencia
14. Revisar y en su caso modificar las reglas de operación de los programas propios y administrados.
15. Realizar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Responsabilidad: Por la coordinación del área jurídica, seguimiento y asesoría de los asuntos legales del Fideicomiso.

Habilidades:

Profesionales: Conocimientos en derecho mercantil, laboral, fiscal, administrativo, civil y federal.

Personales: Discreción, responsabilidad, organización, administración de asuntos, trámites y documentos mercantiles y legales, vocación de servicio, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo y criterio jurídico.