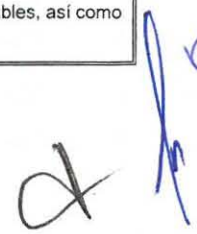


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO
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	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
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 Ejecutar los procesos de control, supervisión y seguimiento a las solicitudes de apoyo autorizadas a las organizaciones de productores del sector rural, a efecto de verificar el cumplimiento a los requisitos y disposiciones normativas aplicables.	
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	Analizar y revisar que las solicitudes de apoyo dictaminadas, previa a su autorización, cumplan con los requisitos establecidos en el Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito, en la vertiente del ámbito de competencia de la Subdirección Corporativa de Vinculación con Organizaciones Sociales y Agentes del Sector Rural, y demás normatividad aplicable, para que una vez autorizadas se realice el desembolso respectivo.
2	Integrar y analizar los informes sobre el avance del ejercicio presupuestal por cada organización con la que se celebren convenios o acuerdos de colaboración.
3	Ejecutar los programas de supervisión in situ y extra situ para verificar la correcta aplicación de los apoyos, a efecto de reportar las incidencias detectadas.
4	Realizar visitas domiciliarias a las organizaciones sociales, para constatar el avance y cumplimiento a los apoyos otorgados y elaborar los reportes correspondientes.
5	Coadyuvar en el seguimiento a la atención de incidencias derivadas de los programas de supervisión in situ y extra situ.
6	Realizar en tiempo y forma la atención y seguimiento a las observaciones derivadas de instancias fiscalizadoras, relacionadas con los apoyos autorizados.
7	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, relacionadas con las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

Internas - Con las distintas áreas adscritas a la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional y la Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas, así como con las Coordinaciones Regionales.- Atención y seguimiento a las solicitudes de apoyo.

Externas - Con las Organizaciones Sociales, Productores, Legisladores, Entidades y Dependencias de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno. Coordinación de acciones para el otorgamiento de apoyos.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

--

Debe declarar situación patrimonial.

Si

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

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA

Entorno económico, político y social del país

Formulación y evaluación de proyectos productivos

Administración Pública

Operación crediticia

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	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Apego a normas (3)
7	Pensamiento analítico (3)
8	

D. NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO

Maria Berenice Salgado Hernández
ELABORA

Eduardo Carlos Torres Avilés
JEFE INMEDIATO

Socorro Rosario Olmedo Morales
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

05 AGO 2016
día/mes/año.