

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52697
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR EJECUTIVA/O DE ANÁLISIS
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	Evaluación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADORA/OR TECNICA/O EN CONTROL Y RADICACION DE RECURSOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL
<p>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <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>Brindar la atención, orientación y apoyo necesario a los Intermediarios Financieros interesados en recibir los apoyos durante las distintas fases de diseño, incubación y fortalecimiento.</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	Atender a las Coordinaciones Regionales y Agencias respecto a la operación del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría, a fin de agilizar sus procesos.
2	Verificar que las solicitudes de apoyos tengan su fundamento en las Reglas de Operación, con el objeto de que los apoyos estén encaminados a cumplir con los objetivos de las mismas.
3	Cumplir con las gestiones necesarias para el otorgamiento de los apoyos por parte de la Gerencia de Evaluación, con la finalidad de que sean atendidos en tiempo y forma.
4	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:	AMBAS
<p>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</p> <p>Beneficiarios – Seguimiento de la obtención de los apoyos otorgados Prestadores de Servicios de la Red de la Financiera – Para coordinar apoyos a beneficiarios</p> <p>Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural – Dar seguimiento a los apoyos que están tramitando Gerencias Jurídicas – Asesoría Dirección General Adjunta de Crédito – Consulta y seguimiento</p>	
<p>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p>	

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Promover que los beneficiarios se conviertan en clientes de la Financiera, a través del otorgamiento de diferentes apoyos del Programa Integral de acuerdo a las reglas de operación.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

Normatividad interna

Reglas de operación y mecánica operativa

Legislación aplicable

Productos y servicios de crédito

Manejo y utilización de bases de datos

**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	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	Pensamiento analítico (3)
7	Trabajo en equipo (3)
8	

  

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Rubi Arlet González Velázquez <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	 Edith Hernández González <b>JEFE INMEDIATO</b>
 Maria Berenice Salgado Hernández <b>ELABORA</b>	 Socorro Rosario Olmedo Morales <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>01 SEP 2016</b>  <small>día/mes/año.</small> </div>