

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52681
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN REGIONAL
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	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE ENLACE Y EVALUACIÓN DE COORDINACIONES REGIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
<p>Evaluar y coordinar las actividades que realicen las Coordinaciones Regionales como resultado de las actividades de promoción de negocios, operación crediticia y atención a los segmentos del sector rural y administración de cartera de crédito de la Institución, con base a las metas y objetivos establecidos, así como administrar y generar la información de la operación de crédito y reporto de la Institución.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Participar en la coordinación y seguimiento a las funciones inherentes de promoción de negocios, operación crediticia y atención a los segmentos del sector agropecuario, rural, forestal y pesquero en apego a los objetivos y metas asignadas a las Coordinaciones Regionales y la Agencia Corporativa de Crédito Rural.
2	Participar en la promoción de acciones para la mejora continua e innovación de los programas, productos y procesos de la Financiera.
3	Participar en la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos asignados a las Coordinaciones Regionales y la Agencia Corporativa de Crédito Rural conforme a las prioridades establecidas en la fracción I del presente artículo.
4	Generar recomendaciones de mejora operativa para las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural a fin de lograr las metas planteadas.
5	Aplicar los esquemas de coordinación para la planeación, evaluación y seguimiento de la operación de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural.
6	Brindar la asesoría necesaria a las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural sobre la metodología de evaluación aplicada.
7	Las demás que le encomiende el Director General Adjunto de Promoción de Negocios y Coordinación Regional y/o el Director Ejecutivo de Enlace y Evaluación de Coordinaciones Regionales en el ámbito de su competencia.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

Con todas las áreas de la Institución - intercambio de información, seguimiento de asuntos y analizar avances de programas institucionales.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) – Con la Unidad de Banca de Desarrollo – Proveen información de cartera.  
Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) – Área de Integración e Inventarios Estadísticos - Información sobre el avance en la colocación de recursos.

*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.*

Gerente de Coordinación y Evaluación Regional.  
Coordinadora/or Técnica/o de Información.  
Coordinadora/or de Área de Cartera.  
Coordinadora/or de Área de Análisis de Información.  
Coordinadora/or de Información.  
Coordinadora/or de Análisis de Información de Impacto.

Coadyuvar en el diseño de un sistema informático que genere información relevante para la toma de decisiones.  
Coadyuvar en la automatización y sistematización los procesos de colocación y análisis de cartera.  
Generar información de calidad en tiempo y forma.  
Establecer indicadores de desempeño para la evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos.  
Implementar esquemas de evaluación del desempeño en las Coordinaciones Regionales.  
Generar reportes e informes relacionados con la evaluación de cumplimiento de las metas de las Coordinaciones Regionales y Agencias.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO	
<b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<p>NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/></p>	<p>LICENCIATURA <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="font-size: small;">Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad</p>
<p>GRADO DE AVANCE: <input style="width: 150px; height: 20px; text-align: center;" type="text" value="TITULADA/O"/></p>	<p>AÑOS DE EXPERIENCIA <input style="width: 100px; height: 20px; text-align: center;" type="text" value="4"/></p>
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; margin: 0;">ÁREA GENERAL</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px; height: 20px;"></div> </div>	<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; margin: 0;">ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px; text-align: center;">Operación Crediticia.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px; text-align: center;">Administración de información.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px; text-align: center;">Estadística.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px; text-align: center;">Metodologías de planeación estratégica.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px; height: 20px;"></div> </div>
<b>II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 80px; height: 20px; text-align: center;" type="text" value="Si"/></p>	<p>FRECUENCIA: <input style="width: 80px; height: 20px; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/></p>
<p>HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px; height: 20px; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/></p>	<p>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 80px; height: 20px; text-align: center;" type="text" value="NO"/></p>
<p>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text" value="N.A."/></p>	
<p style="font-size: x-small;">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.</p>	<p>N.A.</p>
<b>III. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4)
2	Orientación al logro y resultados (4)
3	Iniciativa (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Impacto e influencia (4)
6	Solución de Conflictos y Negociación (4)
7	Pensamiento analítico (4)
8	Trabajo en equipo (4)

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">León Kristhian de la Peña Velázquez <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;"><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">María Berenice Salgado Hernández <b>ELABORA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Socorro Rosario Olmedo Morales <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b></p>
<p style="text-align: right;">FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; color: blue;">12 AGO 2016</p> </div> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">día/mes/año.</p>