

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE 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	Estadística
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN REGIONAL
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coordinar el seguimiento a la operación y evaluar los resultados de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, a efecto de definir indicadores de desempeño y generar análisis e informes que permitan apoyar la toma de decisiones en materia crediticia.	
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	Establecer esquemas de coordinación con las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, con la finalidad de generar y obtener información crediticia de manera oportuna para la toma de decisiones.
2	Definir indicadores y estrategias de evaluación que permitan cuantificar el desempeño operativo de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural.
3	Evaluar resultados de la operación, a fin de detectar fortalezas y debilidades que permitan actuar de forma preventiva y establecer esquemas y acciones para la mejora de resultados.
4	Coordinar y participar en el seguimiento y evaluación de los avances en materia de colocación y recuperación crediticia de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, respecto de los programas de trabajo establecidos, a fin de verificar el logro de las metas.
5	Contribuir en el desarrollo de esquemas de evaluación del desempeño a la mejora continua de los programas y procesos en materia crediticia de la Institución, con la finalidad de detectar fortalezas y debilidades para un mejor desempeño.
6	Analizar y proporcionar la información institucional disponible en los sistemas para su publicación en el portal de Internet de la Institución, de tal forma que se cuente con información actualizada, que permita dar a conocer el trabajo y los logros de la misma.
7	Contribuir al conocimiento institucional de aspectos relevantes de la operación crediticia, de tal forma que se cuente con información necesaria para el análisis y la toma de decisiones.
8	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:

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

Coordinaciones Regionales, Agencias de Crédito Rural - Solicitud y evaluación de resultados.
Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional - Proporcionar informes y reportes sobre desempeño de las Coordinaciones Regionales.
Unidad para la Administración Integral de Riesgos - Proporcionar informes y reportes sobre desempeño de las Coordinaciones Regionales.
Dirección Ejecutiva de Finanzas - Proporcionar informes y reportes sobre desempeño de las Coordinaciones Regionales.

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.

Coordinadora/or Técnica/o de Coordinación y Evaluación.
Coordinadora/or de Área de Coordinaciones Regionales

Generar información en tiempo y forma, para la toma de decisiones o establecimiento de acciones.
Establecer indicadores de desempeño que promuevan el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
Evaluar el desempeño de las Coordinaciones Regionales y el cumplimiento de las metas.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

GRADO DE AVANCE:

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**
- -
 -
 -
 -

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>	FRECUECIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 500px;" type="text" value="N.A."/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
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 (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)
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Omar René Millán Cortés OCUPANTE DEL PUESTO	 León Kristhian de la Peña Velázquez JEFE INMEDIATO
 María Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 12 AGO 2016 <small>día/mes/año.</small> </div>

