

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE COORDINACIONES REGIONALES
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	GERENTE 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	
Coadyuvar en el seguimiento a la operación de las Agencias y administrar la información de la operación de la Financiera; así mismo, participar en la elaboración e integración de reportes estadísticos de la gestión crediticia de la Institución y su difusión a las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural.	
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	Elaborar informes de la operación, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones en los niveles Central, Regional y Agencias de Crédito Rural.
2	Coadyuvar en la planeación operativa anual de las Coordinaciones Regionales y Agencias, con la finalidad de llevar el seguimiento operativo de las mismas, mediante la generación y administración de la información derivada de la operación.
3	Verificar que las Coordinaciones Regionales y Agencias cuenten con la información necesaria relativa al comportamiento de la cartera de crédito, con la finalidad de mantener seguimiento en el avance de metas, para la toma de decisiones.
4	Participar en la consolidación de la información de gestión del portafolio de crédito, estadísticas, históricos, para evaluar el desempeño y desarrollo de las Coordinaciones Regionales y las Agencias de Crédito Rural.
5	Participar en proyectos de mejora continua, con objeto de garantizar a las Coordinaciones Regionales y Agencias, reportes de calidad que les permita analizar adecuadamente la cartera crediticia.
6	Participar en la mejora de los esquemas de generación de información, para el seguimiento de indicadores y evaluación del cumplimiento de metas y objetivos.
7	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 - Solicitud de información sobre cartera y otorgamiento de crédito y desarrollo de la operación crediticia. Las áreas de la Institución relacionadas con la operación crediticia, para la solicitud y envío de información referente a la operación de las Coordinaciones Regionales y Agencias.

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.

Reducir los tiempos en la generación de informes y reportes manteniendo la calidad de la información.
Promover y simplificar la evaluación del comportamiento de la cartera en las Coordinaciones Regionales.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

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.

-
-
-
-
-

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

-
-
-
-
-
-

[Handwritten signature and initials in blue ink]

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	Apego a normas (3)
7	Pensamiento analítico (3)
8	

D. NOMBRE Y FIRMA

Christopher Edmundo Castro Solares
OCUPANTE DEL PUESTO

Omar René Millán Cortés
JEFE INMEDIATO

Maria Berenice Salgado Hernández
ELABORA

Socorro Rosario Olmedo Morales
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

12 AGO 2015
día/mes/año.

