

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE CARTERA
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	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	
Elaborar y controlar información relativa a la Cartera (colocación y recuperación) de la Financiera que sirve como base para la integración de reportes, informes y análisis, para la evaluación de la operación y toma de decisiones.	
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 reportes de la Cartera crediticia, con el objeto de informar a las Coordinaciones Regionales su avance en la colocación y recuperación.
2	Elaborar, administrar y controlar reportes de la Cartera cancelada, con el objeto de describir e informar a las áreas involucradas su comportamiento para su análisis.
3	Contribuir permanentemente a la mejora continua del proceso para la generación de información, con la finalidad de proporcionar a las Coordinaciones Regionales información oportuna que les permita tomar decisiones para cumplir con el objeto Institucional.
4	Realizar reportes de los principales indicadores de cartera vigente y vencida, con el objeto de mantener informadas a diferentes áreas sobre el comportamiento de la Cartera.
5	Participar en la integración de información para enviar a Entidades reguladoras de la Institución.
6	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:	INTERNAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
Coordinaciones Regionales, para la solicitud de información y envío de reportes.	

*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**

Puestos subordinados

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Líder de Proyecto

Reducción de tiempos en la elaboración de informes manteniendo la calidad de la información.  
Actualización y elaboración de los indicadores del comportamiento de cartera para seguir impulsando el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

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.

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

Bases de datos

Manejo de la Información

**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:

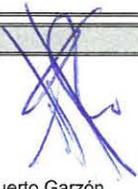
N.A.

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**



Nora Patricia Puerto Garzón  
OCUPANTE DEL PUESTO



León Kristhian de la Peña Velázquez  
JEFE INMEDIATO



Maria Berenice Salgado Hernández  
ELABORA



Socorro Rosario Olmedo Morales  
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN **12 AGO 2016**  
día/mes/año.