

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF21352
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE INFORMACIÓN
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	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:	
<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 style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>	
<p>Analizar e integrar información derivada de la operación crediticia de la Institución, a fin de generar informes periódicos de avance y monitoreo de seguimiento a la operación realizada en las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función Integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Explotar la información de colocación crediticia y saldos de la cartera administrada, para la elaboración de informes de avance y seguimiento a la operación de las Agencias.
2	Analizar la información de colocación crediticia y saldos de la cartera administrada, para determinar distintos escenarios y prospectivas para la toma de decisiones.
3	Coadyuvar en la elaboración de informes de seguimiento y control de las operaciones crediticias de las Coordinaciones Regionales y Agencias.
4	Coadyuvar en el resguardo de los archivos de información de la operación de las Coordinaciones Regionales y Agencias, existente en la Subdirección Corporativa de Coordinación y Evaluación Regional, a efecto de contar con información histórica para la elaboración de estadísticas.
5	Participar en la aplicación de esquemas de coordinación para la planeación, evaluación y seguimiento de la operación de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, para evaluar su desempeño.
6	Realizar las demás funciones o responsabilidades dentro del ámbito de competencia, que deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquéllas que le encomiende el Subdirector Corporativo de Coordinación y Evaluación Regional.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
<p>TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS</p> <p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Las áreas de la Institución relacionadas con la operación crediticia para la solicitud y envío de información referente a la operación y cartera de las Coordinaciones Regionales y Agencias.</p>	

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.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

AÑOS DE EXPERIENCIA

*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.

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

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

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	
 Antonio Olivos Sánchez OCUPANTE DEL PUESTO	 León Kristhian de la Peña Velázquez JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Soconito 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>dia/mes/año.</small> </div>