

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O 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	Evaluación
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Analizar e integrar la información relativa a la Cartera de crédito (saldos, colocación y recuperación) de la Financiera que sirve como base para la generación de reportes, informes y análisis.	
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 elaboración de proyectos relativos a la calidad en la información de la Cartera, con la finalidad de conservar la integridad de las bases de datos y mantener descripciones homogéneas con dependencias relacionadas con la Institución.
2	Desarrollar propuestas de modelos de información para alcanzar objetivos de calidad de la Cartera con la finalidad de cubrir necesidades de administración de datos.
3	Diseñar, analizar y operar sistemas de información que generan bases de datos y archivos de cartera, colocación, recuperación y cobranza, con objeto de coadyuvar a la identificación de los resultados de la Cartera de la Institución.
4	Analizar y coordinar la generación semanal de información de Cartera (saldos, colocación, cobranza) por Coordinación Regional, Estados y Agencias de Crédito Rural, con objeto de coadyuvar a la identificación de los resultados de Cartera de la Institución.
5	Coadyuvar en el análisis y entrega de 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 Institución.
6	Resguardar 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.
7	Elaborar e integrar información que por Ley y disposiciones normativas debe ser entregada a entidades regulatorias de la Institución.
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:	INTERNAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
Dirección Ejecutiva de Operación, para solicitar información y envío de reportes Dirección Ejecutiva de Finanzas, para solicitar información y envío de reportes Dirección Ejecutiva de Programas y Productos, para la solicitud de información y envío de reportes. 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:

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:

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.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Bases de datos"/>
<input type="text" value="FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS"/>	<input type="text" value="Manejo de la Información"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Análisis de Metodologías de información"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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:

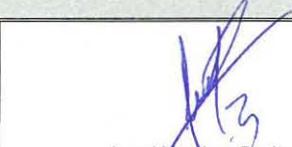
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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	

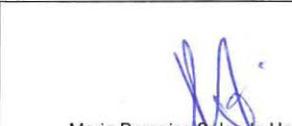
D. NOMBRE Y FIRMA



Israel Mendoza Pacheco
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
dia/mes/año.