

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O
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	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR GENERAL ADJUNTA/O DE CRÉDITO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO
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>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Fungir como enlace entre la Dirección General Adjunta de Crédito y las áreas internas de la Institución, así como aquellas Áreas, dependencias o Unidades Administrativas o personas externas, con el objetivo de atender los asuntos competencia de esa Dirección General Adjunta.</p>
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	Realizar la gestión de trámites administrativos para satisfacer oportunamente los requerimientos de recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y de información de la Dirección General Adjunta de Crédito, necesarios para llevar a cabo el desarrollo de sus funciones.
2	Coordinar el control de la gestión de los asuntos turnados, competencia de la Dirección General Adjunta de Crédito, para su atención procedente.
3	Elaborar, integrar y/o revisar los documentos y comunicaciones oficiales de la Dirección General Adjunta de Crédito.
4	Dar seguimiento a la agenda de compromisos de la Dirección General Adjunta de Crédito.
5	Dar seguimiento a las instrucciones que emita la Dirección General Adjunta de Crédito a los titulares de las Áreas adscritas, para su observancia y cumplimiento.
6	Realizar gestiones ante las diversas Unidades Administrativas de la Financiera para obtener datos, recursos o información, para el desarrollo e integración de diversos informes y reportes de la Dirección General Adjunta.
7	Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que dicte la Dirección General Adjunta de Crédito, para su cumplimiento oportuno.
8	Brindar apoyo logístico en actividades encomendadas por la Dirección General Adjunta de Crédito.
9	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:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>Dependencia y Entidades Federales.- obtención de información y seguimiento de asuntos.</p> <p>Las áreas de la Financiera.- obtención de información y seguimiento de asuntos.</p>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O
<p><small>*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.</small></p>	
AÑOS DE EXPERIENCIA	2
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <p style="text-align: center;">ÁREA GENERAL</p> <p style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p> </p> <p> </p> <p> </p>	<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <p style="text-align: center;">Organización</p> <p style="text-align: center;">Seguimiento de proyectos</p> <p style="text-align: center;">Administración Pública</p> <p> </p> <p> </p>

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.

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


Alma Edith Rodríguez Palma
OCUPANTE DEL PUESTO


Arturo Walter Bodensstedt Engel
JEFE INMEDIATO


Maria Berenice Salgado Hernandez
ELABORA


Socorro Rosario Olmedo Morales
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.