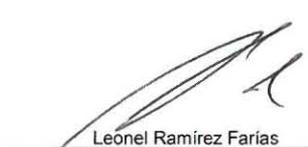


## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR GENERAL DE ANÁLISIS SECTORIAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE ANAÁLISIS SECTORIAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
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
Apoyar a la Coordinación General de Análisis Sectorial, Planeación Estratégica y Comunicación Social, en todos los análisis y gestiones técnico-administrativas que requiera a efecto de que se cuente oportunamente con los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y de Información para el desarrollo estratégico de las funciones de la misma.	
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	Apoyar en la coordinación y seguimiento del funcionamiento administrativo de los Recursos Humanos, Materiales, Técnicos y Financieros para el desarrollo estratégico-sustantivo del Área.
2	Realizar el análisis, control, evaluación y seguimiento a la gestión de asuntos que se turnen al Área y de ésta a sus Unidades Administrativas.
3	Elaborar proyectos de comunicación oficial, a fin de atender los asuntos turnados al Área que requieren de su intervención.
4	Desarrollar y coordinar los programas, estudios y proyectos asignados por el Área.
5	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.
6	Fomentar y organizar eventos de participación y colaboración en los trabajos de investigación y desarrollo que involucren al Área.
7	Controlar y dar seguimiento a la plantilla de personal asignada al área de adscripción.
8	Solicitar, revisar e integrar información, a fin de elaborar los reportes de los resultados generados en el Área.
9	Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
10	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:	<b>EXTERNAS</b>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Dependencia y Entidades Federales.- obtención de información y seguimiento de asuntos.                       Las áreas de la Financiera.- obtención de información y seguimiento de asuntos.                 </div>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<b>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</b>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Retos y complejidad en el desempeño del puesto</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                         Apoyo técnico-administrativo para el desarrollo de las funciones del área en tiempo y forma, así como seguimiento oportuno a los informes, asuntos y proyectos de la Coordinación General de Análisis Sectorial, Planeación Estratégica y Comunicación Social                     </div>	
Debe declarar situación patrimonial.	<b>Si</b>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	<b>LICENCIATURA O PROFESIONAL</b>
GRADO DE AVANCE:	<b>TITULADA/O</b>
<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>	
AÑOS DE EXPERIENCIA	<b>2</b>
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.	Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px;"><b>ÁREA GENERAL</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"><b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px;"><b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Marco legal de la Institución</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Organización</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Seguimiento de proyectos</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>

1

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/> <span style="margin-left: 100px;">FRECUENCIA: <input type="text"/></span> <span style="margin-left: 100px;">CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/></span>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> <span style="margin-left: 100px;">PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/></span>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input type="text" value="N.A."/>
<small>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.</small>	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	Comprensión Interpersonal, comunicación (4)
7	Trabajo en equipo (3)
8	
D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Fernando Esteban Cervantes Baraldi <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Leonel Ramírez Farías <b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Maria Berenice Salgado Hernández <b>ELABORA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Socorro Rosario Olmedo Morales <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b></p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 1.2em; color: blue;">23 AGO 2016,</span> </div> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">día/mes/año.</p>