

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O DE APOYO AL PROSECRETARIADO Y CUERPOS COLEGIADOS
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	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O JURÍDICO DE CRÉDITO Y APOYO AL PROSECRETARIADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
<p>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <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>Administrar la elaboración, coordinación, integración y formalización de los documentos de trabajo y/o información que por su importancia, deban ser sancionados por el H. Consejo Directivo y demás Cuerpos Colegiados en los que el Secretario y/o Prosecretario del Consejo intervengan, participando en el adecuado desarrollo de las sesiones.</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	Coordinar y fungir como enlace de los planteamientos que formulen los Consejeros ante las distintas instancias de la Financiera, para propiciar su integración a las sesiones propias del Consejo Directivo, con el objeto de dar cumplimiento al compromiso adoptado.
2	Instrumentar los procedimientos para el debido seguimiento y cumplimiento de los acuerdos adoptados o compromisos asumidos en las sesiones, a fin de mantener informados a los Integrantes del Consejo del cumplimiento y/o avances en los asuntos.
3	Instrumentar medidas de apoyo para el Consejo Directivo y Cuerpos Colegiados en los que el Secretario y/o Prosecretario del Consejo intervengan, a fin de facilitar la gestión de asuntos a presentar a los mismos.
4	Difundir y actualizar los calendarios aprobados por el Órgano de Gobierno para la celebración de las sesiones, con objeto de agendarlas, así como las modificaciones que las sesiones puedan sufrir, a fin de proponer las medidas y acciones necesarias.
5	Identificar en coordinación con las áreas operativas de la Institución, los asuntos que deban ser sometidos a la consideración y/o aprobación del Consejo y/o Cuerpos Colegiados en los que el Secretario y/o Prosecretario del Consejo intervengan, con el objeto de que el Consejo tenga conocimiento oportuno de los asuntos y del cumplimiento correspondiente, en ejercicio de sus facultades.
6	Analizar e integrar los documentos de trabajo con el fin de notificar a los órganos colegiados, para llevar a cabo su desahogo en las sesiones correspondientes.
7	Otorgar apoyos técnicos-administrativos al Consejo Directivo y Cuerpos Colegiados en los que el Secretario y/o Prosecretario intervengan, a fin de propiciar un adecuado desarrollo de las sesiones.
8	Elaborar los proyectos de las actas de todas las sesiones del Consejo y cuerpos colegiados en los que el Secretario y/o Prosecretario del Consejo intervengan, a fin de dar fe y cumplimiento a la sesión correspondiente con la firma del Presidente y Secretario.
9	Elaborar informes, notas informativas y/o aclaratorias, relacionadas con las actividades llevadas a cabo en la Unidad Administrativa, así como atender las observaciones y/o comentarios realizados en las sesiones.
10	Supervisar la observancia y cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para la operación de los cuerpos colegiados de la Institución, en los que el Secretario y/o Prosecretario del Consejo intervenga, a fin de promover el apego a la normatividad.
11	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:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

Unidad General de Banca de Desarrollo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Relación con Consejo  
 Coordinaciones Regionales - Asuntos de Consejo y Comités  
 Áreas corporativas de la Financiera - Asuntos de Consejo y Comités

*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:

\*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.

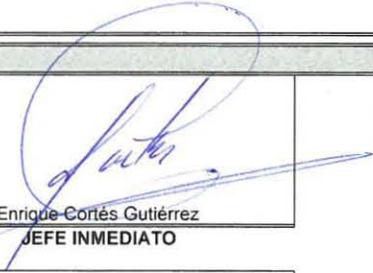
AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  -

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

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- - 
  - 
  - 
  -

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	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (2)
8	
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Nitzine León Santamaria <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	 Enrique Cortés Gutiérrez <b>JEFE INMEDIATO</b>
 Maria Berenice Solgado Hernández <b>ELABORA</b>	 Socorro Rosario Olmedo Morales <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>15 AGO 2016</b>  <small> día/mes/año.</small> </div>