

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE APOYO A 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	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O DE APOYO AL PROSECRETARIADO Y CUERPOS COLEGIADOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
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	
Coadyuvar en la elaboración, coordinación, integración y formalización de los documentos de trabajo que deban ser sancionados por el Consejo Directivo y demás Cuerpos Colegiados en los que el Secretario y/o Prosecretario del Consejo intervengan y participen, así mismo, colaborar en la tramitación y difusión de diversa documentación derivada de la Unidad de Enlace y promover la capacitación constante de los funcionarios públicos de la Institución en los rubros de transparencia y archivos.	
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	Instrumentar medidas de apoyo jurídicas 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.
2	Coadyuvar en la integración de los asuntos desde el punto de vista jurídico, 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 llevar a cabo su desahogo en las sesiones correspondientes.
3	Supervisar el otorgamiento y funcionamiento de los apoyos legales, técnicos, administrativos y logísticos al Consejo Directivo y cuerpos colegiados en los que el Secretario y/o Prosecretario del Consejo intervengan, con el objeto de propiciar un adecuado desarrollo de las sesiones.
4	Promover la observancia y cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para la adecuada operación de los cuerpos colegiados de la Institución, en los que el Secretario y/o Prosecretario del Consejo intervengan.
5	Fungir como personal habilitado por parte de la Unidad de Transparencia de esta Entidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, en términos de lo establecido en la fracción VII, del artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6	Ejecutar las instrucciones que sean recibidas por el Titular de la Unidad de Enlace, en la tramitación de los Recursos de Revisión, preparando los alegatos de Ley y cumplir con la participación de la unidad administrativa competente las resoluciones emitidas por el pleno de Comisionados del INAI.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Integrantes del Consejo Directivo - Coordinación de sesiones.
Órgano Interno de Control - Coordinación de sesiones.
Coordinaciones Regionales – Intercambio de información.
Áreas Corporativas de la Financiera – Intercambio de información.

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**
- -
 -
 -
 -



FND

FINANCIERA NACIONAL
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="NO"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input type="text" value="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.

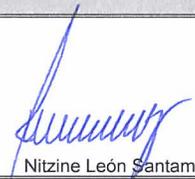
III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

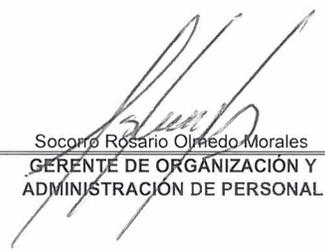
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Apego a normas (3)
7	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (2)
8	

D. NOMBRE Y FIRMA


Ricardo Rosete Osornio
OCUPANTE DEL PUESTO


Nitzine León Santamaria
JEFE INMEDIATO


Maria Berenice Salgado Hernández
ELABORA


Socorro Rosario Olmedo Morales
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

28 SEP 2017

día/mes/año.