

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF21352
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ENLACE
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	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O JURÍDICA/O DE CRÉDITO Y APOYO AL PROSECRETARIADO
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Auxiliar en el otorgamiento de apoyos técnico-administrativos al Consejo Directivo en los que el Secretario y/o Prosecretario del Consejo actúen en calidad de Secretario, así como en la logística, para el adecuado desarrollo de las sesiones.	
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	Participar en la atención de las solicitudes que formulen los consejeros e integrantes, en los que el Secretario y/o Prosecretario del Consejo Directivo intervenga, ante las distintas instancias de la Financiera, a fin de dar respuesta a los requerimientos.
2	Apoyar técnico-administrativa en las sesiones del Consejo Directivo y cuerpos colegiados, en los que el Secretario y/o Prosecretario intervenga, a fin de integrar y desarrollar eficientemente las sesiones.
3	Registrar la asistencia de los integrantes del Consejo Directivo y cuerpos colegiados, en los que el Secretario y/o Prosecretario del Consejo Directivo intervengan, para la adecuada instalación y desarrollo de las sesiones, coordinar la instalación de los asistentes (Quorum), así como coadyuvar en la logística operativa y gestión de las sesiones, a fin de facilitar el desarrollo de las sesiones.
4	Resguardar los archivos electrónicos que integran la información presentada al Órgano de Gobierno y cuerpos colegiados en los que el Secretario y/o Prosecretario del Consejo Directivo actúen en calidad de Secretario, a fin de dar respuesta a requerimientos de los consejeros y/o integrantes del mismo.
5	Integrar y custodiar el archivo documental que se genera y queda en resguardo de la Prosecretaría integrando los legajos y/o apéndices de cada una de las sesiones del Consejo Directivo y cuerpos colegiados, con el objeto de facilitar su consulta y atender los requerimientos de las diferentes áreas de la Institución, así como del archivo documental del área.
6	Auxiliar en la elaboración y coordinación del envío de las convocatorias y demás documentación que deba ser desahogada en las sesiones del Consejo Directivo y cuerpos colegiados, así como en la elaboración de las actas levantadas de las sesiones mediante la elaboración de versiones estenográficas.
7	Atender las necesidades de comunicación del mando directivo de la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria, así como de los requerimientos de comunicación derivados de las sesiones del Consejo Directivo.
8	Auxiliar en el control de gestión, mantener actualizados directorios, agenda y apoyo administrativo.
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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

Integrantes del Consejo - Asuntos relacionados con el Consejo Directivo.

Órgano Interno de Control - Intercambio de información.

Unidades de Enlace de las Dependencias y Entidades y de la Banca de Desarrollo – Intercambio de información.

Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria.- Atender las solicitudes de las diversas áreas corporativas, derivadas de las sesiones del Consejo Directivo.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TITULADA/O O PASANTE

*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

2

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

Conocimientos funciones corporativas y/o administrativas y de gestión.

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

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.

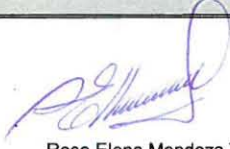
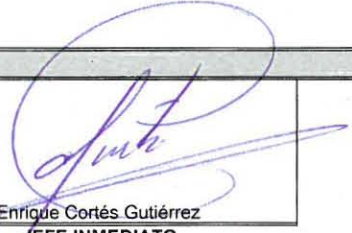
III. COMPETENCIAS

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 | |



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Rosa Elena Mendoza Toledo OCUPANTE DEL PUESTO	 Enrique Cortés Gutiérrez JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	15 AGO 2016 día/mes/año.