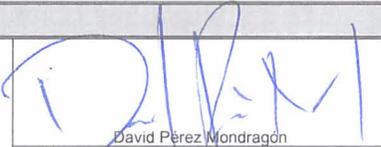
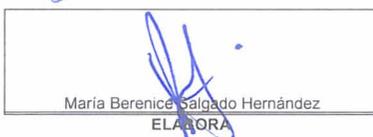
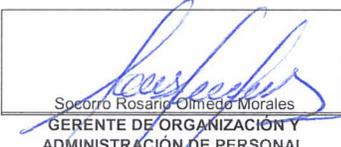


CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052693		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O		
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN		
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>		<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>	
Apoyar al área, en 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 Dirección General Adjunta de Administración.			
<b>III. FUNCIONES</b>	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>		
1	Apoyar al Director General Adjunto en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos contraídos.		
2	Analizar y gestionar los oficios y documentos dirigidos a la Dirección General Adjunta de Administración a través del control de gestión y presentar ante el Director General Adjunto, los asuntos que por su importancia requieran de atención inmediata.		
3	Elaborar y/o revisar los documentos y comunicaciones oficiales de la Dirección General Adjunta de Administración, para que se dé respuesta oportuna a los temas de competencia del área.		
4	Dar seguimiento a las instrucciones que gire el Director General Adjunto de Administración a los titulares de las áreas adscritas, para su observancia y cumplimiento.		
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 de la Dirección General Adjunta de Administración.		
6	Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Director General Adjunto de Administración, para su cumplimiento oportuno.		
7	Brindar apoyo logístico en actividades especiales que sean encomendadas por el Director General Adjunto de Administración.		
8	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:	<input style="width: 100%;" type="text" value="INTERNAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
Este puesto tiene relación directa con las Direcciones Ejecutivas de Recursos Humanos y Recursos Materiales, así como con sus respectivas gerencias, con el fin de coordinar y dar seguimiento a las respuestas que deban ser emitidas por el Director General Adjunto de Administración.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la Información:	<input style="width: 100%;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width: 100%;" type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto"/>	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
Coordinador Técnico de la Dirección General Adjunta de Administración. Los retos principales, son entre otros, tener una correcta organización y seguimiento de los asuntos a cargo de la DGAA, así como verificar que se respondan de manera oportuna todas las solicitudes de información turnadas a esta Dirección, asimismo, realizar todas las gestiones necesarias para que se cuente oportunamente con todos los recursos humanos, materiales, financieros y de información que se requieran, para el correcto desarrollo de las funciones de la DGAA.	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50%;" type="text" value="Si"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 100%;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
<small>Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad</small>	
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 100%;" type="text" value="TITULADA/O O PASANTE"/>
AÑOS DE EXPERIENCIA	
<input style="width: 100%;" type="text" value="2"/>	
<small>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</small>	<small>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</small>
<input style="width: 100%; background-color: #cccccc;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width: 100%; background-color: #cccccc;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

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="SI"/> FRECUENCIA: <input type="text" value="SIEMPRE"/> 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.	<input type="text" value="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)
D. NOMBRE Y FIRMA	
 David Pérez Mondragón OCUPANTE DEL PUESTO	 Miguel Ángel Esquinca Kuri JEFE INMEDIATO
 María Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="08 FEB 2018"/> día/mes/año.