

| A. DATOS GENERALES | |
|---|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO | CFN0021352 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | COORDINADORA/OR DE EVALUACIÓN |
| 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 | DIRECTORA/OR GENERAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN GENERAL |
| 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 el desarrollo de las funciones de la Dirección General, mediante la logística interna para las reuniones e integración de la información relativa a los temas a tratar. | |
| 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 la logística de las reuniones de la Dirección General al interior de la Institución, a fin de contar con los espacios y suministros necesarios. |
| 2 | Generar información para las reuniones de la Dirección General, con objeto de que tengan un antecedente de las personas que lo visitan. |
| 3 | Apoyar al Gerente de Enlace Técnico en cuestiones de agenda de la Dirección General al interior de la Institución, para calendarización de los compromisos. |
| 4 | Recopilar, revisar e integrar información sobre temas específicos requerida por la Dirección General. |
| 5 | 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?

Visitantes - atención y canalización.
Todas las áreas de la Financiera - Recopilación 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.

Apoyo eficiente y confidencial para la atención y seguimiento de los asuntos de la Dirección General.

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.

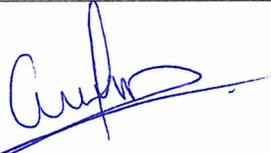
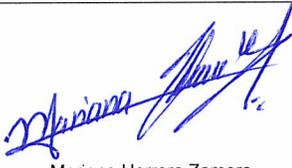
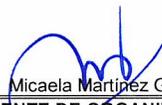
AÑOS DE EXPERIENCIA

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: | <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 | Apego a Normas (3) | |
| 2 | Aprendizaje continuo (3) | |
| 3 | Comunicación (3) | |
| 4 | Iniciativa(3) | |
| 5 | Orientación al cliente (3) | |
| 6 | Trabajo en equipo (3) | |
| D. NOMBRE Y FIRMA | | |
| <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  Ana Gabriela Sánchez Jaime OCUPANTE DEL PUESTO </div> <div style="text-align: center;">  Mariana Herrera Zamora ELABORA </div> | <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  Mario Alberto Domínguez Acosta DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS </div> <div style="text-align: center;">  Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL </div> | <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">30 AGO 2020</div> FECHA DE APROBACIÓN dia/mes/año. </div> |

