

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFL0052681
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE COORDINACIÓN DIRECTIVA
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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
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	
Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes Unidades Administrativas, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, con el Poder Legislativo Federal y Estatal, Organismos Autónomos y Organizaciones Civiles; la atención y seguimiento de las gestiones y asuntos del Director General, para garantizar su atención y cumplimiento de manera efectiva, eficaz y alineada a las demás disposiciones legales y normatividad relativas a la implementación de los diversos programas.	
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	Apoyar en el establecimiento de mecanismos de integración para la atención y seguimiento peticiones y requerimientos.
2	Verificar que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma, en apego a la normatividad aplicable.
3	Apoyar en la solución de conflictos tanto externos como internos, que afecten el desarrollo de los objetivos de la Financiera.
4	Coadyuvar en la integración de los requerimientos de información, para dar respuesta a las solicitudes de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas y del Poder Legislativo.
5	Implementar mecanismos de control de atención sobre información y/o documentación que se solicite.
6	Apoyar en el desarrollo de los compromisos de la Dirección General a fin de dar cumplimiento.
7	Integrar información de las unidades administrativas, a fin de contribuir al proceso de toma de decisiones del Director General.
8	Dar seguimiento al desarrollo de la implementación de los diversos programas de la Financiera.
9	Apoyar en emisión de información técnica que impacte la viabilidad de los programas y proyectos en la Financiera.
10	Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el Director General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Tiene una importancia participación como intermediario con las diferentes Unidades Administrativas y la Dirección General, así como del mismo modo entre las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal.

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.

Procesos de coordinación con diferentes Unidades Administrativas y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, con el Poder Legislativo Federal y Estatal, Organismos Autónomos y Organizaciones Civiles.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

GRADO DE AVANCE:

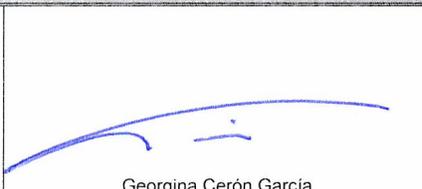
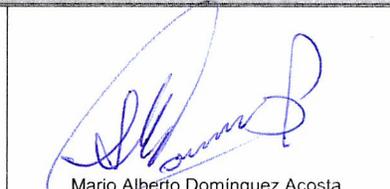
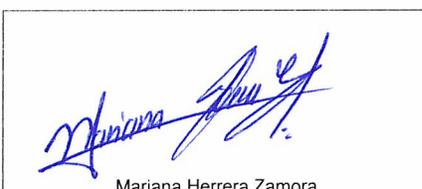
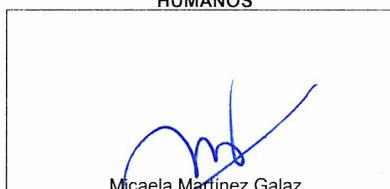
AÑOS DE EXPERIENCIA

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	Desarrollo del Personal (4)
2	Liderazgo (4)
3	Orientación a Resultados(4)
4	Solución de Conflictos y Negociación (4)
5	Toma de Riesgos (4)
6	Trabajo en Equipo (4)
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Georgina Cerón García OCUPANTE DEL PUESTO	 Mario Alberto Domínguez Acosta DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 30 AGO 2020 <small>día/mes/año.</small> </div>

[Faint, illegible handwriting]

[Faint, illegible handwriting]

1919 APR 10