DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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: AMBAS

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

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño 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. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA

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

GRADO DE AVANCE: TITULADA/O

AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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
Administración Pública
Estadística
Marco Jurídico del Sector Público y del Sector Financiero

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	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 30 AGO 2020
día/mes/año.