

| A. DATOS GENERALES | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO | CFO0052697 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | COORDINADORA/OR EJECUTIVA/O DE ANÁLISIS |
| 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 | Evaluación |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL |
| 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 Brindar la atención, orientación y apoyo necesario a los Intermediarios Financieros interesados en recibir los apoyos durante las distintas fases de diseño, incubación y fortalecimiento. | |
| III. FUNCIONES DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO | |
| 1 | Atender a las Coordinaciones Regionales y Agencias respecto a la operación del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría, a fin de agilizar sus procesos. |
| 2 | Verificar que las solicitudes de apoyos tengan su fundamento en las Reglas de Operación, con el objeto de que los apoyos estén encaminados a cumplir con los objetivos de las mismas. |
| 3 | Cumplir con las gestiones necesarias para el otorgamiento de los apoyos por parte de la Gerencia de Administración de Recursos, con la finalidad de que sean atendidos en tiempo y forma. |
| 4 | Dar a conocer la correcta integración y resguardo de expedientes de los apoyos y servicios de los Programas de la FND. |
| 5 | Participar en la actualización o modificación de manuales para la integración y resguardo de expedientes. |
| 6 | Coadyuvar en la clasificación y el resguardo de los expedientes de apoyos y servicios a cargo de la Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales. |
| 7 | Orientar al personal de Agencias y Coordinaciones regionales acerca de las actividades y tareas operativas de los involucrados en los programas de apoyos. |
| 8 | Tramitar el pago de los apoyos autorizados de acuerdo con el Manual de procedimientos respectivo. |
| 9 | Participar en la revisión para la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo. |
| 10 | 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:

AMBAS

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

Beneficiarios – Seguimiento de la obtención de los apoyos otorgados
Prestadores de Servicios de la Red de la Financiera – Para coordinar apoyos a beneficiarios
Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural – Dar seguimiento a los apoyos que están tramitando
Gerencias Jurídicas – Asesoría
Dirección General Adjunta de Crédito – Consulta y seguimiento

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Promover que los beneficiarios se conviertan en clientes de la Financiera, a través del otorgamiento de diferentes apoyos del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales de acuerdo a las reglas de operación.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADA/O

*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

3

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

Normatividad interna

Reglas de operación y mecánica operativa

Legislación aplicable

Productos y servicios de crédito

Manejo y utilización de bases de datos

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

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 | Apego a Normas (3) |
| 2 | Aprendizaje Continuo (3) |
| 3 | Iniciativa (3) |
| 4 | Orientación a Resultados (3) |
| 5 | Orientación al Cliente (3) |
| 6 | Trabajo en equipo (3) |
| 7 | |

| D. NOMBRE Y FIRMA | |
|---|--|
|  Rubi Arlet González Velázquez OCUPANTE DEL PUESTO |  Alan Eduardo Osorio Barrera JEFE INMEDIATO |
|  Mariana Herrera Zamora ELABORA |  Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |
| FECHA DE APROBACIÓN |  día/mes/año. |