

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE CARTERA
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	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN REGIONAL
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Elaborar y controlar información relativa a la Cartera (colocación y recuperación) de la Financiera que sirve como base para la integración de reportes, informes y análisis, para la evaluación de la operación y toma de decisiones.	
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	Elaborar reportes de la Cartera crediticia, con el objeto de informar a las Coordinaciones Regionales su avance en la colocación y recuperación.
2	Elaborar, administrar y controlar reportes de la Cartera cancelada, con el objeto de describir e informar a las áreas involucradas su comportamiento para su análisis.
3	Contribuir permanentemente a la mejora continua del proceso para la generación de información, con la finalidad de proporcionar a las Coordinaciones Regionales información oportuna que les permita tomar decisiones para cumplir con el objeto Institucional.
4	Realizar reportes de los principales indicadores de cartera vigente y vencida, con el objeto de mantener informadas a diferentes áreas sobre el comportamiento de la Cartera.
5	Participar en la integración de información para enviar a Entidades reguladoras de la Institución.
6	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:	INTERNAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
Coordinaciones Regionales, para la solicitud de información y envío de reportes.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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.

Reducción de tiempos en la elaboración de informes manteniendo la calidad de la información.
Actualización y elaboración de los indicadores del comportamiento de cartera para seguir impulsando el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

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.

DESCRIBIR LA O LAS ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS PARA LA OCUPACIÓN DEL PUESTO.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Bases de datos"/>
<input type="text" value="FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS"/>	<input type="text" value="Manejo de la Información"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input 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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

SM

m

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	Comunicación (3)	
3	Iniciativa (3)	
4	Orientación a Resultados (3)	
5	Orientación al Cliente (3)	
6	Trabajo en Equipo (3)	
D. NOMBRE Y FIRMA		
 Nora Patricia Puerto Garzón OCUPANTE DEL PUESTO		 Marco Antonio García Ilizaliturri JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA		 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	 día/mes/año.	

