FND
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

Integrar reportes estadísticos de la gestión crediticia y desempeño de la Institución, y coadyuvar en la difusión de dicha información en las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural.

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	Participar en el diseño y establecimiento de metas de colocación, y demás indicadores pertinentes, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales establecidos.
2	Participar en la elaboración del Índice de Desempeño, con el objetivo de medir y dar seguimiento al desempeño de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural.
3	Apoyar en la realización de la evaluación de desempeño de los Ejecutivos de Financiamiento de las Agencias de Crédito Rural, con la finalidad de conocer el desempeño de cada uno de ellos.
4	Elaborar informes de la operación, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones en los niveles central, regional y Agencias de Crédito Rural.
5	Verificar que las Coordinaciones Regionales cuenten con la información necesaria relativa al comportamiento de la Cartera de crédito, con la finalidad de garantizar las herramientas para la toma de decisiones.
6	Generar, con base en datos del Sistema Central de Crédito, información de gestión del portafolio de crédito, estadísticas, históricos, y proyecciones, para evaluar el desempeño y desarrollo de las Coordinaciones Regionales y las Agencias de Crédito Rural.
7	Participar en proyectos de mejora continua para la generación y análisis de información, con objeto de garantizar a las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, reportes de calidad que les permita analizar adecuadamente la Cartera crediticia.
8	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 - Entrega de reportes sobre cartera y otorgamiento de crédito; así como el desempeño de la Coordinación Regional y las Agencias de Crédito Rural.
Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional- Entrega de reportes e informes sobre la colocación, cartera administrada y demás indicadores de desempeño. Dirección Ejecutiva de Finanzas- Entrega de reporte sobre el avance de metas institucionales. Subdirección Corporativa de Coordinación y Evaluación Regional - Entrega de reportes e informes sobre la colocación, cartera administrada y demás indicadores de desempeño.

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.

Reducir los tiempos en la elaboración de informes y reportes manteniendo la calidad de la información, así como dar argumentos de información para la toma de decisiones.
Promover y simplificar la evaluación del comportamiento de la cartera en las Coordinaciones Regionales.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADA/O O PASANTE

*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: 2

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
Manejo y diseño de base de datos
Análisis de información
Manejo de acceso VBA (Visual basic for applications)

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	Comunicación (3)
3	Iniciativa (3)
4	Orientación a Resultados (3)
5	Orientación al Cliente (3)
6	Trabajo en Equipo (3)

D. NOMBRE Y FIRMA

Elsa Flores Luna
OCUPANTE DEL PUESTO

Marco Antonio García Ilizaliturri
JEFE INMEDIATO

Mariana Herrera Zamora
ELABORÓ

Micaela Martínez Galaz
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN 30 ABRIL 20

día/mes/año.