

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0021352
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR 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	Estadística
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:	<p>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.</p> <p>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Analizar e integrar información derivada de la operación crediticia de la Institución, a fin de generar informes periódicos de avance y monitoreo de seguimiento a la operación realizada en las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural.</p>
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Explotar la información de colocación crediticia y saldos de la cartera administrada, para la elaboración de informes de avance y seguimiento a la operación de las Agencias.
2	Analizar la información de colocación crediticia y saldos de la cartera administrada, para determinar distintos escenarios y prospectivas para la toma de decisiones.
3	Coadyuvar en la elaboración de informes de seguimiento y control de las operaciones crediticias de las Coordinaciones Regionales y Agencias.
4	Coadyuvar en el resguardo de los archivos de información de la operación de las Coordinaciones Regionales y Agencias, existente en la Subdirección Corporativa de Coordinación y Evaluación Regional, a efecto de contar con información histórica para la elaboración de estadísticas.
5	Participar en la aplicación de esquemas de coordinación para la planeación, evaluación y seguimiento de la operación de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, para evaluar su desempeño.
6	Realizar las demás funciones o responsabilidades dentro del ámbito de competencia, que deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende el Subdirector Corporativo de Coordinación y Evaluación Regional.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<p>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</p> <p>Las áreas de la Institución relacionadas con la operación crediticia para la solicitud y envío de información referente a la operación y cartera de las Coordinaciones Regionales y Agencias.</p>	

JAH



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.

Elaboración de reportes con un diagnóstico oportuno que permita establecer directrices de control sobre el cumplimiento de la colocación de recursos crediticios y cartera administrada, a fin de proporcionar información para la toma de decisiones.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

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.

ÁREA GENERAL

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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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

D. NOMBRE Y FIRMA

Rita Esther Molinar Monterrubio
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 **30 AGO 2020**
dia/mes/año.

1000

1000