

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| A. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CFN0052693                                                                                                                                                                                             |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | COORDINADORA/OR TÉCNICA/O                                                                                                                                                                              |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Apoyo administrativo                                                                                                                                                                                   |
| NOMBRAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CONFIANZA                                                                                                                                                                                              |
| TIPO DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ADMINISTRATIVAS                                                                                                                                                                                        |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | COORDINADOR GENERAL DE ANÁLISIS SECTORIAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL                                                                                                                |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | COORDINACIÓN GENERAL DE ANÁLISIS SECTORIAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL                                                                                                               |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                        |
| Apoyar a la Coordinación General de Análisis Sectorial, Planeación Estratégica y Comunicación Social, en todos los análisis y gestiones técnico-administrativas que requiera a efecto de que se cuente oportunamente con los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y de Información para el desarrollo estratégico de las funciones de la misma. |                                                                                                                                                                                                        |
| III. FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DESCRIPCION DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO                                                |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Apoyar en la coordinación y seguimiento del funcionamiento administrativo de los Recursos Humanos, Materiales, Técnicos y Financieros para el desarrollo estratégico-sustantivo del Área.              |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Realizar el análisis, control, evaluación y seguimiento a la gestión de asuntos que se turnen al Área y de ésta a sus Unidades Administrativas.                                                        |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Elaborar proyectos de comunicación oficial, a fin de atender los asuntos turnados al Área que requieren de su intervención.                                                                            |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Desarrollar y coordinar los programas, estudios y proyectos asignados por el Área.                                                                                                                     |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Realizar gestiones ante las diversas Unidades Administrativas de la Financiera para obtener datos, recursos o información, para el desarrollo e integración de diversos informes y reportes.           |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fomentar y organizar eventos de participación y colaboración en los trabajos de investigación y desarrollo que involucren al Área.                                                                     |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Controlar y dar seguimiento a la plantilla de personal asignada al área de adscripción.                                                                                                                |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Solicitar, revisar e integrar información, a fin de elaborar los reportes de los resultados generados en el Área.                                                                                      |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Brindar apoyo logístico en actividades especiales.                                                                                                                                                     |
| 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. |

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

EXTERNAS

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

Dependencia y Entidades Federales.- obtención de información y seguimiento de asuntos.

Las áreas de la Financiera.- obtención de información y seguimiento de asuntos.

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.

Apoyo técnico-administrativo para el desarrollo de las funciones del área en tiempo y forma, así como seguimiento oportuno a los informes, asuntos y proyectos de la Coordinación General de Análisis Sectorial, Planeación Estratégica y Comunicación Social

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

2

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

Marco legal de la Institución

Organización

Seguimiento de proyectos





FND

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO  
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO  
AUTÓNOMA DE GUATEMALA Y EL SALVADOR

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

|                                     |                                             |             |                                 |                                 |                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:         | <input type="text" value="No"/>             | FRECUENCIA: | <input type="text"/>            | CAMBIO DE RESIDENCIA:           | <input type="text" value="NO"/> |
| HORARIO DE TRABAJO:                 | <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> |             | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | <input type="text" value="NO"/> |                                 |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: | <input type="text" value="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

Ricardo Mendoza Palomino  
OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

Mariana Herrera Zamora  
ELABORA

Micaela Martínez Galaz  
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

30 AGO 2020

día/mes/año.

... 2A ...