

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O DE APOYO AL PROSECRETARIADO Y CUERPOS COLEGIADOS
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	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O JURÍDICO DE CRÉDITO Y APOYO A ÓRGANOS COLEGIADOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
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 style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Coordinar y participar auxiliando a la Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo a Cuerpos Colegiados en el apoyo a las Secretarías de órganos colegiados en los que participe el Área Jurídica, apoyando en la definición de lo que debe ser sancionado por cada uno de los cuerpos colegiados, a fin de procurar que las sesiones se conduzcan adecuadamente y conforme a la normativa aplicable, dando certeza y seguridad jurídica en su desarrollo.</p>
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	Auxiliar en la organización y depuración de los asuntos o planteamientos que formulen los Consejeros ante las distintas instancias de la Financiera así como los que realicen las propias unidades administrativas de la Financiera, para propiciar su respuesta oportuna o la integración pertinente de asuntos a la orden del día de las sesiones del Consejo Directivo.
2	Auxiliar en la organización y depuración de los planteamientos que formulen las unidades administrativas de la Financiera, para propiciar la integración pertinente de asuntos a la orden del día de las sesiones de los demás Cuerpos Colegiados.
3	Proponer los procedimientos de seguimiento de acuerdos y coadyuvar con la Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados en la coordinación del seguimiento y cumplimiento de los acuerdos adoptados o compromisos asumidos en las sesiones de los Cuerpos Colegiados.
4	Proponer medidas de apoyo para los Cuerpos Colegiados, a fin de facilitar la gestión de asuntos a presentar a los mismos. Proponer medidas de apoyo para los Cuerpos Colegiados, a fin de facilitar la gestión de asuntos a presentar a los mismos.
5	Difundir y proponer actualización o modificación a los calendarios aprobados por los Cuerpos Colegiados para la celebración de las sesiones, con objeto de agendarlas o reprogramarlas así como proponer las medidas y acciones necesarias para su celebración.
6	Integrar el acervo de información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones en relación con las sesiones que se realicen.
7	Analizar y coordinar el armado de carpetas, expedientes y la integración de información y documentación así como solicitar a las distintas unidades administrativas o áreas de la Financiera lo conducente, en preparación de los asuntos que deban ser sometidos a la consideración y/o aprobación de los Cuerpos Colegiados en los que el Secretario y/o Prosecretario del Consejo intervengan.
8	Resguardar en orden los expedientes o documentación donde consten las actas de sesiones, listas de asistencia, convocatorias y demás información relacionada con los asuntos desahogados en las sesiones de los Cuerpo Colegiados en los que participe o tenga injerencia la Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados.
9	Coadyuvar y asesorar en el apoyo técnico-administrativo que se requiera a fin de propiciar un adecuado desarrollo de las sesiones de los Cuerpos Colegiados.
10	Revisar, coordinar y proponer a su superior jerárquico inmediato los proyectos de actas, listas de asistencia, convocatorias y demás documentación requerida o relacionada con el desarrollo de sesiones de Cuerpo Colegiados, así como sus modificaciones.
11	Coordinar la elaboración de las versiones estenográficas de cada sesión que servirán de base para la elaboración de los proyectos de acta de cada sesión, así como realizar y presentar a su superior jerárquico inmediato los informes, notas y/o aclaraciones, relacionadas con las intervenciones de integrantes, miembros o invitados en cada sesión.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

12	Proponer a su superior jerárquico inmediato ajustes a las políticas, lineamientos o reglas establecidas para la operación de los cuerpos colegiados de la Institución, en los que el Secretario y/o Prosecretario del Consejo intervenga, a fin de promover el apego a la normatividad o su mayor eficiencia.
13	Llevar a cabo las tareas asignadas por el Subdirector Corporativo Jurídico de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados, conforme a sus atribuciones previstas en este Manual o en las disposiciones aplicables.

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

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*  
 Coordinaciones Regionales - Asuntos de Consejo y Comités  
 Áreas corporativas de la Financiera - Asuntos de Consejo y Comités Enalces de los integrantes o miembros externos de los Cuerpos Colegiados  
 Coordinar y confirmar su asistencia o participación en las sesiones de los distintos cuerpos colegiados.

*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.*

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.

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  -

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

- 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: <input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>	FRECUCENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="N.A."/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
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	
 Nitzine León Santamaria <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	 Eugenio Laris González <b>JEFE INMEDIATO</b>
 Mariana Herrera Zamora <b>ELABORA</b>	 Micaela Martínez Galaz <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<input style="width: 150px;" type="text" value="26/08/2020"/> día/mes/año.