

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE APOYO A 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	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O DE APOYO AL PROSECRETARIADO Y CUERPOS 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>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Auxiliar en las labores de revisión, análisis y armado e integración de asuntos, carpetas, expedientes e información complementaria de los casos que se presenten en los diversos Comités, distintos del Consejo Directivo y del Comité de Recuperación de Cartera (en lo sucesivo los "Comités"), en los que participe la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria y/o la Dirección Ejecutiva Jurídica, coordinándose al efecto con las unidades administrativas de la Financiera para compilar la información y documentación necesaria.</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	Apoyar en la revisión y análisis de las propuestas de asuntos que se vayan a presentar a los diversos Comités, conforme a la normatividad jurídica aplicable, verificando que la misma esté completa.
2	Apoyar en la atención a las consultas que se planteen en materia de jurídica, así como en el análisis, interpretación y aplicación de la normatividad aplicable a la Financiera, para los casos que se presenten o vayan a presentarse en los diversos Comités.
3	Asistir y apoyar al Subdirector Corporativo Jurídico de Crédito y Apoyo en Órganos Colegiados, en todos los asuntos relacionados con los diversos Comités.
4	Auxiliar en el resguardo de 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 diversos Comités.
5	Apoyar en la elaboración de informes, notas y/o aclaraciones, relacionadas con las actividades llevadas a cabo en ejercicio de sus funciones, así como apoyar en la atención de las observaciones y/o comentarios realizados en las sesiones de los Comités.
6	Revisar, compilar, preparar y auxiliar en el envío de la información relativa a los Comités solicitada por los Órganos Fiscalizadores o Reguladores, tanto internos como externos.
7	Elaborar y proponer a sus superiores jerárquicos los proyectos, así como auxiliar en el envío correspondiente, de las certificaciones de los acuerdos adoptados por los distintos Comités a las Unidades Administrativas Regionales y Corporativas de la institución que corresponda.
8	Auxiliar en el seguimiento de los acuerdos e informar a sus superiores jerárquicos; así como coordinar al personal encargado de la elaboración de las versiones estenográficas y de los proyectos definitivos de las actas de las sesiones, revisar y sancionar el contenido de las mismas, previo a proponer dichas versiones a sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

9	Auxiliar en el análisis y coordinación para 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 distintos Comités.
10	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?.

Direcciones Ejecutivas o Subdirecciones competentes - Revisión y análisis de los asuntos que se presentan a los Cuerpos Colegiados.
Unidades Administrativas Corporativas - Revisión y análisis de los asuntos que se presentan a los 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 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	
<p>Ricardo Rosete Osornio OCUPANTE DEL PUESTO</p>	<p>Nitzine León Santamaria JEFE INMEDIATO</p>
<p>Mariana Herrera Zamora ELABORA</p>	<p>Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="26/08/2020"/> <small> día/mes/año.</small>