

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0021352
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ENLACE
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	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O JURÍDICA/O DE CRÉDITO Y APOYO A ÓRGANOS COLEGIADOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
<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><b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b></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 las sesiones o juntas de trabajo del Consejo Directivo, coordinándose al efecto con las unidades administrativas de la Financiera para compilar la información y documentación necesaria.</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	Apoyar en la revisión y análisis de las propuestas de asuntos que se vayan a presentar en las sesiones o juntas de trabajo del Consejo Directivo, conforme a la normatividad 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 ante el Consejo Directivo.
3	Asistir y apoyar al Subdirector Corporativo Jurídico de Crédito y Apoyo en Órganos Colegiados, en todos los asuntos relacionados con el Consejo Directivo.
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 del Consejo Directivo así como auxiliar y participar en la recabación de firmas de los integrantes y demás invitados a las sesiones o reuniones y vigilar se lleve a cabo el empastado o encuadernación de los libros corporativos de las actas y demás documentación que se requiera conservar de esta manera.
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 o juntas de trabajo del Consejo Directivo.
6	Revisar, compilar, preparar y auxiliar en el envío de la información relativa al Consejo Directivo 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 el Consejo Directivo a las Unidades Administrativas que corresponda de la institución.
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.
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 del Consejo Directivo.
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:

**INTERNAS**

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

Direcciones Generales Adjuntas o Direcciones Ejecutivas o Subdirecciones competentes - Revisión y análisis de los asuntos que se presentan al Consejo Directivo.  
Unidades Administrativas Corporativas - Revisión y análisis de los asuntos que se presentan al Consejo Directivo.

*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**


*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

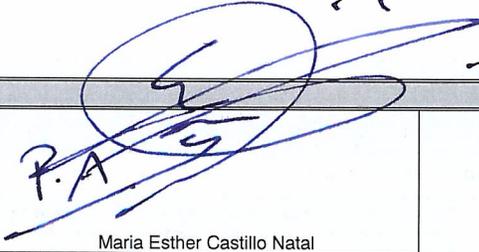
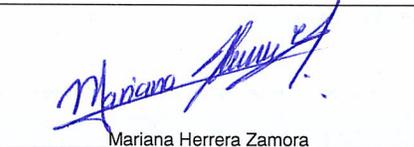
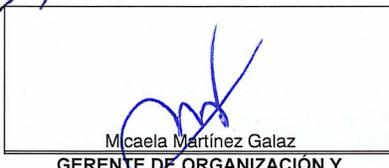
--

Debe declarar situación patrimonial.

**Si**

C. PERFIL DEL PUESTO	
<b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<p>NIVEL ACADÉMICO: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="TITULADA/O"/></p> <p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;"> </div>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p><small>*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.</small></p> <p>AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="2"/></p> <p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Conocimientos funciones corporativas y/o administrativas y de gestión.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> </div>
<b>II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
<small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100%;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="N.A."/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="NO"/>
<small>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.</small>	N.A.
<b>III. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
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)

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 P.A. Maria Esther Castillo Natal <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	 Eugenio Laris Gonzalez <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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             26/08/2020              día/mes/año.           </div>