

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA <i>ok</i>
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	DIRECTORA/OR GENERAL ADJUNTA/O DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Apoyar al área, en 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 Dirección General Adjunta de Administración.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Apoyar al Director General Adjunto en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos contraídos.
2	Analizar y gestionar los oficios y documentos dirigidos a la Dirección General Adjunta de Administración a través del control de gestión y presentar ante el Director General Adjunto los asuntos que por su importancia requieran de atención inmediata.
3	Elaborar y/o revisar los documentos y comunicaciones oficiales de la Dirección General Adjunta de Administración, para que se dé respuesta oportuna a los temas de competencia del área.
4	Dar seguimiento a las instrucciones que gire el Director General Adjunto de Administración a los titulares de las áreas adscritas, para su observancia y cumplimiento.
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 de la Dirección General Adjunta de Administración.
6	Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Director General Adjunto de Administración, para su cumplimiento oportuno.
7	Brindar apoyo logístico en actividades especiales que sean encomendadas por el Director General Adjunto de Administración.
8	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.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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:

V. ASPECTOS RELEVANTES 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 DGA.

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

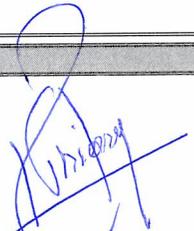
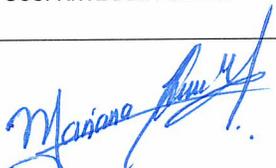
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- 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="No"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 300px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 600px;" type="text" value="N.A."/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" 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.
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)
7	
8	
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Lorena Thierry Palacios OCUPANTE DEL PUESTO	 Mario Alberto Dominguez Acosta DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<input style="width: 200px; height: 30px;" type="text" value="3 12 ABO 2020"/> día/mes/año.

11

11. 11. 11