

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA
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	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE CONTROL DE BIENES Y ASEGURAMIENTO
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coordinar el funcionamiento del sistema institucional de archivos de la FND, para que en el marco de la normatividad aplicable, se tenga por implementado el sistema a nivel nacional; apoyar al responsable del área coordinadora de archivos en las actividades relacionadas con la designación y en la atención de solicitudes de transparencia efectuadas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales; asimismo, dar seguimiento de los asuntos asignados por el Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento.	
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	Coordinar la integración de la información y documentación generada en forma periódica por la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento, con la finalidad de presentarla ante las instancias internas y externas correspondientes que lo soliciten.
2	Coordinar la implementación de las acciones que deriven del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Financiera, así como la actualización de los instrumentos de control archivísticos.
3	Supervisar la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA, así como los programas anuales que contemplen las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de la cultura archivística y presentarlos al Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento.
4	Proponer al Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento para su aprobación, el programa anual de transferencias documentales primarias al archivo de concentración y supervisar que se integre el inventario de las transferencias documentales primarias de expedientes al archivo de concentración.
5	Revisar y controlar la documentación e información que sea necesaria para atender las solicitudes de información formuladas por el ciudadano, realizadas a través de la Unidad de Transparencia, y que sean competencia de la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento.
6	Establecer los controles necesarios para registrar y actualizar en el periodo que corresponda, las fracciones competencia de la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento, en los Sistemas de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
7	Representar como suplente al Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento, en los diversos organos colegiados en que sea designado, en cumplimiento a sus atribuciones y en los que tiene participación, en apego y observancia a la norma aplicable.
8	Atender las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende el Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

Externas: Dependencias y Entidades Federales.- reuniones de trabajo, obtención de información y seguimiento de asuntos.  
Internas: Unidades Administrativas 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.*

Establecimiento de controles de información adecuados para contar con la información oportuna.  
Se cuenta con personal de apoyo para la elaboración de actividades operativas de la coordinación.  
La atención en tiempo y forma de las observaciones identificadas por instancias normativas y requerimientos de información de la Unidad de Transparencia.

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

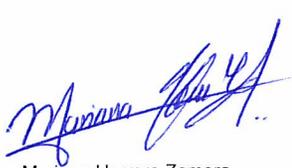
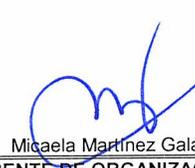
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  -

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

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- - 
  - 
  - 
  -



<b>II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%;" type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100%;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="N.A."/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" 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.
<b>III. COMPETENCIAS</b>	
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	
 Edgar Enrique Anda Rodríguez <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	 Wences Jiménez Barrios <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; display: inline-block;"> <b>30 AGO 2020</b>  <small> día/mes/año.</small> </div>

