

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE ENLACE TÉCNICO
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	Desarrollo Institucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
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 y supervisar las acciones necesarias para la gestión y atención de los asuntos y documentación de la Dirección General mediante el seguimiento de las instrucciones de la Dirección General.	
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	Transmitir y dar seguimiento a las instrucciones de la Dirección General, a efecto de darles cumplimiento en tiempo y forma.
2	Coordinar a los directivos de las Direcciones Generales Adjuntas, a fin de llevar un seguimiento de los asuntos encargados por la Dirección General.
3	Organizar y atender la agenda del Director General con el fin de tener una calendarización de las actividades oficiales para su atención.
4	Definir y supervisar la ejecución de las actividades del personal adscrito a la Dirección General a efecto de validar su cumplimiento.
5	Supervisar la gestión de documentos recibidos para la atención de la Dirección General, así como las notificaciones de respuesta en su caso, para opinión o firma del Director General.
6	Supervisar la elaboración de notas, informes y reportes sobre los asuntos en tramite con las diferentes áreas para conocimiento de la Dirección General.
7	Validar los reportes e información estadística y supervisar la actualización de las bases de datos, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones de la Dirección General.
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?

Gabinete del Gobierno Federal - programación de citas y eventos, así como atención y seguimiento de asuntos.
Instituciones de la APF - programación de citas y eventos, así como atención y seguimiento de asuntos.

Todas las áreas sustantivas de la Financiera - atención 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.

Coordinadora/or Ejecutiva/o de Enlace.
Asistente Ejecutiva/o.

Apoyo eficiente y confidencial para la atención y seguimiento de los asuntos de la Dirección General.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

GRADO DE AVANCE:

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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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.

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4)
2	Orientación al logro y resultados (4)
3	Iniciativa (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Impacto e influencia (4)
6	Solución de Conflictos y Negociación (4)
7	Liderazgo (4)
8	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (3)

D. NOMBRE Y FIRMA

 Alonso Piña Díaz OCUPANTE DEL PUESTO	 Fabián Ortega Aranda DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.