

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52688
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y AGENTES DEL SECTOR RURAL
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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
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	
<p>Coordinar los procesos de comunicación y concertación de acciones con las organizaciones del sector rural en materia de apoyos focalizados que fomenten e impulsen el desarrollo de los productores a través de las actividades agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas; así como la operación de los canales de comunicación y diálogo con legisladores, organizaciones de productores y agentes vinculados, a través de la atención personalizada, reuniones y otros eventos que permitan conocer la problemática, necesidades y demandas del Sector planteadas a través de las organizaciones sociales, a fin de proporcionar la atención y orientación respectiva.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar la operación de enlace institucional con organizaciones de productores, que permita captar sus planteamientos y solicitudes para lo relativo a los apoyos para el Componente de Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores y el Componente para el Desarrollo Tecnológico, para canalización, seguimiento y atención por parte de las áreas respectivas.
2	Dirigir el proceso de atención a organizaciones de productores con la finalidad de favorecer la formulación de convenios de concertación que permitan su fortalecimiento y el desarrollo de los productores agremiados a las mismas.
3	Dirigir las acciones orientadas al análisis y gestión de las solicitudes presentadas por las organizaciones de productores para lo relativo a los apoyos del componente para el Fortalecimiento de las organizaciones de productores y el Componente para el Desarrollo Tecnológico conforme a la normatividad aplicable.
4	Autorizar las solicitudes y pagos de apoyos de los componentes para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores y para el Desarrollo Tecnológico, en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
5	Diseñar y coordinar programas de supervisión in situ y extra situ para verificar la correcta aplicación de los apoyos para el Componente de Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores y del Componente para el Desarrollo Tecnológico.
6	Fomentar mediante reuniones y eventos, los canales de comunicación con Senadores, Diputados Federales y Locales, miembros de las comisiones ordinarias y especiales relacionadas con el sector rural, derivado de las necesidades y planteamientos formulados por las organizaciones sociales de productores en materia de apoyos para el Componente de Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores y el Componente para el Desarrollo Tecnológico, con el propósito de coadyuvar en el impulso o modificación de iniciativas de la Ley y sus puntos de acuerdo.
7	Fomentar la coordinación interinstitucional en materia de organizaciones de productores con las distintas Entidades y Dependencias de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno.
8	Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el Director General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas.- con las distintas áreas adscritas a la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, a la Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas, y a la Dirección General Adjunta de Crédito.

Externas.- con organizaciones de productores, Productores, Legisladores, Entidades y Dependencias de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno, así como diversos actores del sector rural.

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.

Gerente de Acuerdos, Concertación y Gestión de Proyectos
Gerente de Control, Supervisión y Seguimiento

Participar en procesos importantes que fomenten e impulsen el desarrollo de los productores a través de las actividades agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas.

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.

-
-
-
-
-

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

-
-
-
-
-
-

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="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 500px;" 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	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	Pensamiento analítico (4)
8	Trabajo en equipo (4)
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Victor Manuel Celaya Peralta Ocupante del Puesto	 Fabian 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	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;"> 05 AGO 2016 día/mes/año. </div>