

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE ACUERDOS, CONCERTACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
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 técnico
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTORA/OR COPORATIVA/O DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y AGENTES DEL SECTOR RURAL
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	
Llevar a cabo los procesos de comunicación y concertación de acciones institucionales con las organizaciones del sector rural en materia de apoyos focalizados; así como dirigir y dar seguimiento a la recepción, registro, análisis y dictamen, de las solicitudes de apoyo presentadas por éstas, con la finalidad de fomentar e impulsar el desarrollo de los productores.	
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	Fungir como enlace institucional con organizaciones de productores, a efecto de captar sus planteamientos y solicitudes del Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito, en la vertiente del ámbito de competencia de la Subdirección Corporativa de Vinculación con Organizaciones Sociales y Agentes del Sector Rural, para canalización, seguimiento y atención.
2	Dar seguimiento a la formalización de los convenios o acuerdos que se concerten con organizaciones de productores para implementar acciones que permitan su fortalecimiento, así como el desarrollo de los productores agremiados a las mismas.
3	Planear y coordinar eventos de capacitación a organizaciones de productores, relativas al Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito, en la vertiente del ámbito de competencia de la Subdirección Corporativa de Vinculación con Organizaciones Sociales y Agentes del Sector Rural.
4	Realizar las acciones encaminadas al análisis y dictamen de las solicitudes de los apoyos presentadas por las organizaciones de productores a efecto de verificar la debida integración y el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
5	Administrar y resguardar la documentación soporte de los convenios o acuerdos así como de las solicitudes de apoyo.
6	Dar seguimiento a la atención que las áreas centrales y/o Coordinaciones Regionales, en el ámbito de su respectiva competencia, realicen a los planteamientos formulados por las organizaciones de productores.
7	Participar en la formulación de normas y procedimientos para la operación del Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito, en la vertiente del ámbito de competencia de la Subdirección Corporativa de Vinculación con Organizaciones Sociales y Agentes del Sector Rural.
8	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, relacionadas con las disposiciones aplicables, así como de 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?*

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, Entidades y Dependencias de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno.

*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.*

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.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

<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="Si"/>
FRECUECIA:	<input style="width: 100%;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text" value="N.A."/>
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	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)
<b>D. NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;">  <div style="position: absolute; bottom: 10px; left: 10px; text-align: center;"> <p>Alan Eduardo Osorio Barrera <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b></p> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;">  <div style="position: absolute; bottom: 10px; left: 10px; text-align: center;"> <p>Victor Manuel Celaya Peralta <b>JEFE INMEDIATO</b></p> </div> </div>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;">  <div style="position: absolute; bottom: 10px; left: 10px; text-align: center;"> <p>Maria Berenice Salgado Hernández <b>ELABORA</b></p> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;">  <div style="position: absolute; bottom: 10px; left: 10px; text-align: center;"> <p>Socorro Rosario Olmedo Morales <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b></p> </div> </div>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">05 AGO 2016</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">día/mes/año.</p> </div>