FND
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF52690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

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

Coordinar los procesos de control, supervisión y seguimiento de las solicitudes de apoyo autorizadas a las organizaciones de productores del sector rural, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

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	Supervisar que las solicitudes de apoyo dictaminadas, previa a su autorización y desembolso, cumplan con los requisitos establecidos en el 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, y demás normatividad aplicable.
2	Llevar a cabo el análisis de los informes sobre el avance del ejercicio presupuestal por cada organización, e integrar el informe consolidado para toma de decisiones.
3	Diseñar e implementar programas de supervisión in situ y extra situ para verificar la correcta aplicación de los apoyos.
4	Programar y realizar visitas domiciliarias a las organizaciones sociales, para constatar el avance y cumplimiento a los apoyos otorgados.
5	Dar seguimiento a la atención de incidencias derivadas de los programas de supervisión in situ y extra situ.
6	Dirigir las actividades propias para la atención y seguimiento de las observaciones derivadas de instancias fiscalizadoras, relacionadas con los apoyos autorizados.
7	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: **AMBAS**

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, así como instancias fiscalizadoras.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Coordinadora/or de Área de Supervisión y Seguimiento

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA**

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

GRADO DE AVANCE: **TITULADA/O**

AÑOS DE EXPERIENCIA: **3**

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
Entorno económico, político y social del país
Formulación y evaluación de proyectos productivos
Administración Pública
Operación crediticia

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	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.

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

Eduardo Carlos Torres Avilés
OCUPANTE DEL PUESTO

Victor Manuel Celaya Peralta
JEFE INMEDIATO

Maria Berenice Salgado Hernández
ELABORA

Socorro Rosario Olmedo Morales
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN 05 AGO 2016
día/mes/año.