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 VINCULACIÓN Y ENLACE

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 CORPORATIVA/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 especifico 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

Generar canales de comunicación con legisladores de las comisiones ordinarias y especiales relacionadas con el sector rural, derivado de las necesidades y planteamientos formulados por las organizaciones sociales de productores, a efecto de coadyuvar en el impulso y seguimiento a iniciativas de ley y sus puntos de acuerdo; dar seguimiento a la información generada en el ámbito legislativo; así como a atención a los asuntos relevantes turnados, relacionados con los diferentes actores del sector.

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	Proponer y desarrollar mecanismos de enlace y diálogo permanente con Diputados y Senadores Federales; así como las líneas de acción para promover consensos y acuerdos entre la Institución y los Partidos Políticos, a través de los legisladores, que puedan traducirse en acciones legislativas.
2	Recibir y dar seguimiento, ante las distintas áreas de la Institución, a la atención de los asuntos y solicitudes presentadas por Diputados y Senadores a efecto de asegurar su oportuna atención.
3	Monitorear las sesiones de las Cámaras de Diputados, Senadores y las reuniones de trabajo de las comisiones directamente relacionadas con la actividad del sector, así como integrar y analizar la información generada por éstas, a efecto de mantener informados a los funcionarios de la Institución.
4	Coordinar la actualización permanente del directorio de los integrantes de las H. Cámaras de Senadores y Diputados, principalmente de las comisiones parlamentarias que atienden los asuntos del sector rural, así como reportar periódica y permanentemente a los niveles superiores, las actividades legislativas y los asuntos relevantes.
5	Atender y dar seguimiento a los asuntos considerados relevantes turnados por la Subdirección Corporativa de Vinculación con Organizaciones Sociales y Agentes del Sector Rural, mediante la elaboración de documentos de propuesta, y/o contestación a requerimientos de información y/o documentación, para su expedita atención dentro del marco normativo aplicable.
6	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 Diputados, Senadores y miembros de las Comisiones Parlamentarias, así como 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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Mariel Ortega Sámano
OCUPANTE DEL PUESTO

Víctor 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.