

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE ENLACE, COORDINACIÓN 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	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE ATENCIÓN A PRODUCTORES, ORGANIZACIONES Y EMPRESAS RURALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Llevar el seguimiento de los proyectos derivados de los acuerdos y convenios con Dependencias Federales y con los Organismos de Desarrollo Agropecuario de las diferentes entidades federativas que establezca la Financiera para identificar, desarrollar y fortalecer, mediante el Programa de Financiamiento de Mezcla de Recursos, proyectos productivos en el medio rural.</p>
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	Establecer la logística de las giras del Director General y del Director General Adjunto de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como llevar su seguimiento, con objeto de que se realicen de acuerdo a lo programado.
2	Llevar el control y seguimiento sobre el desarrollo de los Convenios y Programas de trabajo que celebra la Financiera con Gobiernos Estatales, en materia de apoyo al Sector Rural, a fin de conocer el estado en que se encuentran.
3	Llevar el control y seguimiento de la gestión y estado en que se encuentran las diferentes solicitudes de apoyo y de información recibidas en la Dirección General Adjunta, incluyendo la atención a Proyectos y Solicitudes de Productores y Organizaciones de Productores, con la finalidad de darles cumplimiento en tiempo y forma.
4	Representar a la Financiera o Dirección General Adjunta en todo tipo de eventos y ferias relacionadas con el objeto de la misma, con la finalidad de que tenga presencia en los eventos en los que sea requerida.
5	Llevar un seguimiento puntual a temas específicos de la Dirección General con la Dirección General Adjunta, en relación con los asuntos y funciones de la Dirección General Adjunta, a fin de cumplir en tiempo y forma con cada tema.
6	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:	AMBAS
<p>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</p> <p>Directores Ejecutivos dependientes de la DGA, Subdirector de la DEAFPOER y Gerentes, para el seguimiento de convenios y programas de trabajo firmados con Entidades Federativas y para el control y seguimiento de solicitudes de apoyo o información realizadas por los particulares y que son ingresadas a la DGA.</p> <p>Directores Generales Adjuntos de Dependencias Federales, Secretarios de Desarrollo Agropecuario, y Directores de Finanzas de dichas secretarías, de las entidades federativas para la identificación, desarrollo y fortalecimiento, a través del Programa de Financiamiento de Mezcla de Recursos, proyectos productivos en el medio rural, incluyendo su seguimiento.</p>	

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.

Representa un reto el lograr la firma de un convenio y un programa de trabajo con cada Gobierno estatal, incluyendo la logística para la firma y la gira de trabajo que se realiza para visitar diversos proyectos productivos; así mismo, es muy complejo el seguimiento para que se otorguen apoyos estatales junto con crédito de la Financiera para un proyecto productivo en el medio rural.

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

CIENCIAS AGROPECUARIAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

Programas y productos crediticios; y Programas de Apoyo de la Financiera.

Gestión de crédito

Conocimientos técnicos sobre proyectos productivos y estratégicos del sector rural

Análisis Financiero

Programas de otras dependencias para mezcla de recursos de los proyectos.

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:

SI

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

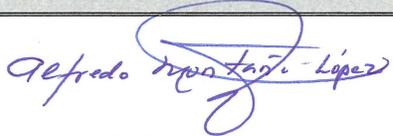
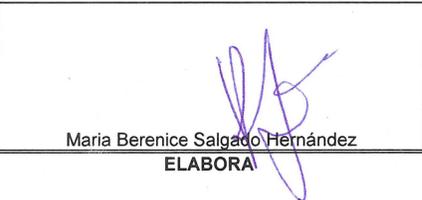
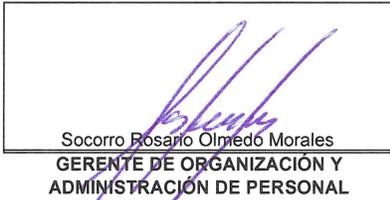
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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	
 Alfredo Montaña López OCUPANTE DEL PUESTO	 JEFE INMEDIATO
 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; padding: 5px; display: inline-block;"> 19 SEP 2016 <small>día/mes/año.</small> </div>