

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE FOMENTO
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	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS CON INTERMEDIARIOS FINANCIEROS 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 style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Implementar y promover y coordinar estrategias de promoción y difusión, que impulsen la creación de nuevas empresas de intermediación financiera entidades que operen acordes a la legislación vigente, así como fomentar alianzas estratégicas entre productores, a fin de crear sinergias organizacionales. Dar seguimiento a los créditos de segundo piso desde el inicio del tren de crédito hasta su autorización, así mismo, dar seguimiento permanente a las líneas de Segundo Piso autorizadas, con el propósito de agilizar sus revisiones.</p>
III. FUNCIONES	<p style="text-align: center;">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Diseñar y establecer esquemas de acercamiento a los clientes y clientes potenciales, a fin de identificar a la empresas de intermediación financiera que cumplan con los criterios de elegibilidad para ser clientes de la Financiera.
2	Proponer estrategias de promoción de programas y productos, así como de los apoyos y servicios a los que pueden tener acceso las empresas de intermediación financiera.
3	Atender a empresas de intermediación financiera que sean clientes potenciales y coordinar su asesoramiento y acompañamiento durante el proceso de crédito.
4	Impulsar esquemas de acompañamiento que lleve al desarrollo de empresas de intermediación financiera que sean clientes de la financiera, fortaleciendo sus capacidades administrativas.
5	Proponer estrategias para incrementar el número de empresas de intermediación financiera y recuperar aquellas que dejaron de operar con Financiera.
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:

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

Federaciones y Asociaciones de Intermediarios Financieros – Intercambio de Información y asesoría.
Secretaría de Economía (SE), Secretaría de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural Pesca y Alimentación (SAGARPA), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C (BANSEFI), Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y Nacional Financiera (NAFIN) - Enlaces para el cumplimiento de la legislación a la que están sujetos los intermediarios, así como Financiera.

Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural –Seguimiento a los créditos que están tramitando.
Gerencias Jurídicas – Asesoría
Dirección General Adjunta de Crédito – Consulta y seguimiento
Subdirección Corporativa de Tesorería – Seguimiento al pago de apoyos
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios – Consultas sobre los trámites y servicios relacionados con dicha área.

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.

Coordinadora/or de Área de Gestión y Administración de Información.
Lograr que los beneficiarios y los intermediarios financieros rurales se conviertan en clientes de la Financiera.

Debe declarar situación patrimonial.

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:

AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -

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

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- -
 -
 -

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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.

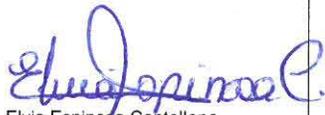
III. COMPETENCIAS

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


Nora Lucina Yépez Chávez
OCUPANTE DEL PUESTO


Elvia Espinosa Cantellano
JEFE INMEDIATO


Maria Berenice Salgado Hernández
ELABORA


Socorro Rosario Olmedo Morales
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

01 SEP 2016

día/mes/año.