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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFK0052687
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE ENLACE Y EVALUACIÓN DE COORDINACIONES REGIONALES

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	Evaluación		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR GENERAL ADJUNTA/O DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL		

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

Planear, coordinar y dirigir las actividades de evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos crediticios de las Coordinaciones Regionales y Agencias de la Financiera, establecer esquemas de enlace entre las Coordinaciones Regionales y Agencias con el Corporativo de la Financiera, a fin de optimizar los procesos dirigidos a la atención del acreditado y coadyuvar en el apoyo de las gestiones específicas que realice la Agencia Corporativa.

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	Coadyuvar en la dirección, coordinación y seguimiento a las funciones inherentes de promoción de negocios, operación crediticia y atención a los segmentos de los sectores agropecuario, rural, forestal y pesquero en apego a los objetivos y metas asignadas a las Coordinaciones Regionales y la Agencia Corporativa de Crédito Rural.
2	Coadyuvar en la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos asignados a las Coordinaciones Regionales y la Agencia Corporativa conforme a las prioridades establecidas en la fracción anterior.
3	Proponer a la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, las medidas de ajuste que sean requeridas para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades establecidas de las Coordinaciones Regionales y la Agencia Corporativa de Crédito Rural.
4	Promover acciones para la mejora continua e innovación de los programas de financiamiento, productos de crédito y procesos de la Financiera.
5	Establecer esquemas de coordinación para la evaluación y seguimiento de la operación de las Coordinaciones Regionales, Agencias de Crédito Rural y Agencia Corporativa de Crédito Rural.
6	Coadyuvar en la coordinación de las acciones y resultados de la Agencia Corporativa de Crédito Rural en los aspectos de portafolio de negocios, calidad de cartera, expedientes, promoción de negocios y recuperación de cartera.
7	Coadyuvar en el apoyo de las gestiones específicas que realice la Agencia Corporativa de Crédito Rural.
8	Participar en el ámbito de su competencia, en la preparación de la información que por Ley y disposiciones normativas debe ser entregada a entidades reguladoras de la Financiera para cumplir con las disposiciones establecidas en esta materia.
9	Las demás que le encomiende el Director General Adjunto de Promoción de Negocios y Coordinación Regional en el ámbito de su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

Con todas las áreas de la Financiera – Solicitar y entregar información referente a la operación crediticia y de las Coordinaciones Regionales.

SHCP – Secretaría de Hacienda y Crédito Público, – Reporte de Información de la operación crediticia.
Presidencia de la República – Entrega de Información referente a la operación crediticia.

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados:
Secretaria/o de Funcionaria/o
Subdirectora/or Corporativa/o de Coordinación y Evaluación Regional.
Agente Corporativa/o de Crédito Rural.

Retos y Complejidad en el desempeño del puesto:
Establecer indicadores de desempeño que promuevan el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
Evaluar permanente del desempeño de las Coordinaciones Regionales.
Incentivar la efectividad y eficiencia en las Coordinaciones Regionales y Agencias.
Establecer un canal de comunicación eficiente entre las Coordinaciones Regionales y el Corporativo de Financiera.
Coadyuvar al logro de las metas mensuales de las Agencias.

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: 5

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
Estadística
Manejo de series de tiempo y métodos estadísticos no paramétricos
Economía

	Dirección de equipos interdisciplinarios
	Gestión de mejora de procesos

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	Toma de Riesgos (5)
7	Solución de Conflictos y Negociación (5)
8	Liderazgo (5)

D. NOMBRE Y FIRMA

Margarita Gallardo Cruz
OCUPANTE DEL PUESTO

Jesús Alberto Aguilar Camacho
Firma Jesús Alberto Aguilar Camacho como encargado de los Asuntos de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional designado mediante oficio DG/007/2018 de fecha 12 de febrero de 2018.
JEFE INMEDIATO

Maria Berenice Salgado Hernández
ELABORA

Fernando Perez Guerrero
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN 22 AGO 2018
día/mes/año.