

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF55212
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASESORA/OR CORPORATIVA/O DE CRÉDITO
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	AGENTE CORPORATIVA/O DE CRÉDITO RURAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL
<p>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <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>Participar en la promoción de los productos y programas estratégicos y atender de manera directa las solicitudes de financiamiento que presenten los Productores y los Intermediarios Financieros Rurales, verificando que el proceso de originación, autorización, contratación, disposición, supervisión y actividades de guarda y custodia, se realicen con oportunidad, a fin de asegurar la calidad en el proceso crediticio.</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	Realizar la promoción de los productos y programas estratégicos (de alto impacto social y ecológico), a clientes o prospectos, a fin de difundir los apoyos de la Financiera.
2	Llevar a cabo la aplicación de los productos, programas estratégicos y apoyos de crédito con apego a los lineamientos establecidos, a efecto de identificar aquellos con más posibilidades que permitan lograr las metas de negocios.
3	Asesorar a clientes prospectos para acceder a los programas y productos institucionales, a fin de facilitar su incorporación como clientes de la Financiera.
4	Integrar y controlar expedientes de los créditos autorizados, a efecto de contar con la información necesaria.
5	Llevar a cabo el seguimiento y supervisión de créditos dispersados, a fin de verificar la aplicación de recursos.
6	Coordinar y mantener el resguardo de los documentos valor, a efecto de contar con la información actualizada.
7	Ofrecer al productor y a los intermediarios financieros rurales, los servicios y productos que ponga a disposición la financiera en cumplimiento de su objeto, así mismo, implementar los programas que en materia de financiamiento rural se determinen en la financiera.
8	Clasificar y brindar la información requerida por el cliente, en cuanto a las modalidades, requisitos, trámite y condiciones que debe cumplir para tener acceso a los productos y servicios de la Institución.
9	Participar y supervisar que la integración de los expedientes de crédito sea conforme a las normas vigentes emitidas en el Manual de Normas y Políticas de Crédito, así mismo coordinar acciones de seguimiento al expediente en el proceso del crédito.
10	Capacitar y asesorar de manera directa o a través de terceros, a los productores o a aquellos que decidan constituirse como intermediarios financieros rurales, para la mejor utilización de sus recursos crediticios.
11	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de 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?.

Dirección General Adjunta de Crédito.- Para llevar a cabo una integración del expediente conforme a la normatividad institucional y para la liberación de créditos.
 Dirección Ejecutiva Jurídica.- Manejo de garantías y formalización de créditos.
 Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural.- Para llevar un mejor control de la operación en general.
 Dirección Ejecutiva de Programas y Productos.- Asistencia para encontrar la mejor solución a los clientes o prospectos.

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.

Mejorar la calidad de vida del sector rural.
 Lograr que lleguen de manera oportuna los recursos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

*Se entiende por profesional una carrera técnica de la que se haya recibido un título de una institución educativa a nivel universitario, en el caso de licenciatura podrá ser pasante, de ser así, deberá de contar con carta de pasantía.

AÑOS DE EXPERIENCIA:

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**
- Análisis de crédito
- Promoción
- Planeación
- Desarrollo y planes de negocios
- Proyecciones financieras

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 (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Apego a normas (3)
7	Pensamiento analítico (3)
8	

D. NOMBRE Y FIRMA


Ana Laguna Garcia
OCUPANTE DEL PUESTO


Sergio Rafael Mingramm de la Garza
JEFE INMEDIATO


Maria Berenice Salgado Hernández
ELABORA


Socorro Rosario Olmedo Morales
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

12 AGO 2016

día/mes/año.