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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO

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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE DESARROLLO Y VINCULACIÓN DEL NEGOCIO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA Y FIDUCIARIA		

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

Contribuir con el titular de esta área a mantener un estrecho contacto (personal, telefónico y escrito) con los secretarios técnicos de los titulares del Poder Ejecutivo Estatal en cada una de las entidades federativas, con los respectivos equipos de trabajo de los secretarios de Desarrollo Rural o agropecuario, y con los principales líderes de las organizaciones de productores agropecuarios, a fin de lograr en una comunicación fluida.

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	Integrar la documentación que corresponda a los acuerdos con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como con los Gobiernos de los Estados, cuya finalidad es dar seguimiento de las acciones derivadas de los mismos.
2	Dar atención de audiencias y entrevistas en gestiones y trámites a los dirigentes de las distintas organizaciones del sector rural, para recibir el apoyo de Financiera.
3	Programar reuniones sistemáticas con dirigentes de organizaciones campesinas y productores rurales, a efecto de conocer sus necesidades y conducirlos a las áreas respectivas.
4	Preparar entrevistas con secretarios de Desarrollo Rural, Gobiernos Estatales y organizaciones vinculadas con el sector rural, así como con centros de estudios y fundaciones.
5	Llevar una agenda de entrevistas con dirigentes de los partidos políticos nacionales (PRI, PAN, PRD etc.), a efecto de proponer acciones de apoyo al sector agropecuario.
6	Realizar visitas de campo al sector rural, con objeto de conocer el desarrollo de las diversas actividades productivas de diferentes empresas que solicitan apoyos para evaluar sus necesidades. .
7	Preparar y coadyuvar con el titular del área, en sus entrevistas, gestiones, seminarios y conferencias donde se solicita vincular a la Financiera con las distintas organizaciones que tienen que ver con el sector rural de México.
8	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?.

Poder Ejecutivos Estatales.- Llevar el seguimiento de agendas, acuerdos y reuniones de trabajo.
Poder Legislativo.- Llevar el seguimiento de agendas, acuerdos y reuniones de trabajo.
Organizaciones Campesinas.- Llevar el seguimiento de agendas, acuerdos y reuniones de trabajo.
Organizaciones de Productores.- Llevar el seguimiento de agendas, acuerdos y reuniones de trabajo.

Subdirección Corporativa de Desarrollo Institucional.- Llevar el seguimiento de agendas, acuerdos y reuniones de trabajo.
Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales.- Llevar el seguimiento de agendas, acuerdos y reuniones de trabajo.

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.

Apoyo al titular de la Financiera en el desarrollo de sus funciones así como propiciar que la institución logre una estabilidad y un crecimiento, por medio de las relaciones públicas y la gestoría social.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADA/O O PASANTE**

*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: **2**

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
Relaciones públicas

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 (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	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (2)
8	

D. NOMBRE Y FIRMA

Nadya Leticia Flores Ríos
OCUPANTE DEL PUESTO

Augusto Gómez Villanueva
JEFE INMEDIATO

Maria Berenice Salgado Hernández
ELABORA

Socorro Rosario Olmedo Morales
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN 12 AGO 2016
dia/mes/año.