FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFK0052686
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR REGIONAL

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 GENERAL ADJUNTA/O DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	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

Dirigir y coordinar acciones en sus diferentes instancias geográficas y globales de negocio, así como administrar la operación regional de la Financiera en materia de promoción, análisis, otorgamiento, supervisión, desarrollo y recuperación de créditos de personas físicas y morales e intermediarios financieros rurales motivando el desarrollo de la Financiera para lograr los objetivos estratégicos de la Institución.

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	Coordinar la promoción y ejecución de los productos y programas de crédito y promoción con apego a los lineamientos establecidos, a fin de lograr las metas de negocios y los objetivos de atención a usuarios en apoyo a las decisiones de la Dirección General y Direcciones Generales Adjuntas.
2	Coordinar las acciones y resultados de las Agencias de Crédito Rural en los aspectos de portafolio de negocios, calidad de cartera, expedientes, promoción de negocios y recuperación de cartera.
3	Coordinar los diferentes programas con los gobiernos estatales y municipales.
4	Representar a la Financiera en las comisiones que se le asignen.
5	Proponer al Director General la apertura, reubicación y clausura de Agencias y Módulos en la región.
6	Apoyar las gestiones específicas que realicen las Agencias y Módulos en el ámbito de su competencia.
7	Administrar los recursos humanos que tengan asignados, así como disponer que las Gerencias a su cargo se ubiquen en la sede de la Coordinación Regional o de manera indistinta, en los estados que correspondan a su circunscripción.
8	Administrar las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como los recursos materiales y servicios generales de las instancias de su adscripción regional.
9	Coordinar e integrar los informes que le sean requeridos.
10	Representar legalmente a la Financiera en el ámbito de su competencia.

11	Determinar el domicilio de las propias Coordinaciones Regionales, Agencias y Módulos en el ámbito de sus respectivas competencias.
12	Coordinar la vigilancia, evaluación y control necesario para asegurar la adecuada operación con apego a la normatividad vigente.
13	Coordinar las actividades para dar seguimiento a la cobranza administrativa y extrajudicial de la cartera crediticia. Para el ejercicio de dichas atribuciones, contarán con las Gerencias Regionales de Supervisión y Cobranza las cuales dependerán orgánicamente de éstas.
14	Informar a la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, previo a la autorización de la instancia correspondiente, las operaciones que pudiesen estar vinculadas con el objeto de las Instituciones de Banca de Desarrollo.
15	Proponer al Director General el nombramiento y remoción, de conformidad con la normatividad institucional, de los servidores públicos con nivel de Gerente, con excepción de las Gerencias referidas en las fracciones VIII, del artículo 23, y VI, del artículo 34, del Estatuto.
16	Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de sus respectivas Coordinaciones Regionales.
17	Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquéllas que le encomienden el Director General y/o el Director General Adjunto de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

Empresarios y Productores para promover la constitución de intermediarios financieros o colocar los productos de financiamiento de la institución.
Organizaciones Campesinas, de Comerciantes, Uniones de Crédito y cualquier organización económica de fomento al desarrollo rural.-
Autoridades Estatales y Federales para coordinar programas de apoyo financiero al sector rural.
Instancias Fiscalizadoras Externas (Secretaría de la Función Pública, Auditoria Superior, Comisión Nacional Bancaria y de Valores).-para atender los requerimientos de información que le sean formulados y en su caso solventar observaciones que deriven de las auditorias que le sean practicadas.

Las áreas involucradas en el proceso de Crédito.- para obtener la autorización de créditos conforme al manual de normas establecido.
Subdirección Corporativa de Mesa de Control.- para validar que los créditos solicitados se apeguen a la normatividad establecida.
Subdirección Corporativa de Sistemas.- para solicitar el apoyo de programas que simplifiquen la administración de la información generada en las regionales.
Subdirección Corporativa de Tesorería.- para el registro y liberación de recursos.
Gerencia de Contabilidad.- para administrar el registro contable de las operaciones.
Dirección Ejecutiva Jurídica.- para administrar la cobranza y recuperación de cartera.
Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.- para obtener información de los productos que ofrece la Financiera.
Dirección General Adjunta de Administración.- para tramitar y atender los asuntos relacionados a recursos materiales y recursos humanos.
Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna.- para cumplir con las políticas de fiscalización interna.
Dirección General Adjunta de Planeación Estratégica, Análisis Sectorial y Tecnologías de la Información.- para reportar el resultado de la operación crediticia por: entidades, programas, productos, etc.
Subdirección Corporativa Fiduciaria.- para hacer un seguimiento del cumplimiento de las metas de la zona en materia del negocio Fiduciario.
Dirección Ejecutiva de Análisis Sectorial.- para retroalimentar al Corporativo de requerimientos específicos de la zona e identificar nuevas necesidades para el desarrollo de nuevos productos de crédito.

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.

De acuerdo a las necesidades de organización, le podrán reportar uno o más de los siguientes puestos:

Secretaria/o de Coordinadora/or Regional
Choferes Mensajeros
Coordinadores Regionales Administrativos
Gerentes de Coordinaciones Regionales de Análisis de Crédito
Gerentes de Coordinaciones Regionales Operativas
Gerentes Regionales de Fomento y Promoción de Negocios
Gerentes de Coordinaciones Regionales Jurídicas
Gerentes Regionales de Supervisión y Cobranza
Gerentes Informáticos
Agentes Estatales de Crédito Rural
Técnicos Informáticos de Coordinaciones Regionales

Lograr una mayor participación de la Financiera en el financiamiento al sector agropecuario, pesquero y forestal.
Lograr una mayor dispersión de crédito a través de IFR.
Colocación de crédito a mayor plazo.
Diversificar el otorgamiento de crédito a diversos programas que fomenten el crecimiento del sector rural.
Mantener el crecimiento de la Financiera al mediano, corto y largo plazo.
Ampliación y diversificación del mercado objetivo.
Aumentar eficiencia operativa a través de organización racional de trabajo.
Ejercitar técnicas de dirección flexibles que permita sustentablemente armonizar tareas, estructura, personas, ambiente y tecnología.

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
CIENCIAS BIOLOGICAS Y DE LA SALUD
CIENCIAS AGROPECUARIAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
Planeación estratégica.
Coordinación y asignación de recursos.
Técnicas de liderazgo.
Conocimiento de principios de economía, contaduría, mercados financieros.
Procesos de crédito
Sector rural
Conocimiento de estadística y sus aplicaciones.
Conocimiento de leyes, códigos y regulaciones gubernamentales en la materia.

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:	SIEMPRE	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	Comprensión Interpersonal, comunicación (5)
7	Apego a normas (5)
8	Desarrollo de Personas (4)

D. NOMBRE Y FIRMA

PUESTO TIPO

OCUPANTE DEL PUESTO

Efraín Saracho Heredia
DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS

María Berenice Salgado Hernández
ELABORA

Fernando Perez Guerrero
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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