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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF55225
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE REGIONAL DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS

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	COORDINADORA/OR 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

Establecer esquemas rentables de promoción de los programas y productos de crédito, ante Intermediarios Financieros y empresas rurales, enfocados hacia el financiamiento de las actividades productivas del medio rural.

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	Participar en la definición e identificación del mercado objetivo de la actividad crediticia de la Coordinación Regional, identificando los posibles intermediarios financieros, a fin que coadyuven en la dispersión de recursos al medio rural y de esta manera poder llegar a un mayor número de productores.
2	Coadyuvar con las Agencias de Crédito Rural en la elaboración del plan de negocios, así mismo con la Gerencia de Coordinación Regional Operativa en el establecimiento del Programa Operativo Anual, a fin de cumplir en tiempo y forma con las metas de colocación de la Regional.
3	Identificar e impulsar el desarrollo de prospectos para proyectos de alto impacto social y productivo, vinculados con el medio rural.
4	Diseñar y definir, conforme a los planes operativos y normativos de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, el programa de promoción a ejecutarse en la Coordinación Regional, así como apoyar en la difusión, operación y control de los diversos productos y programas de crédito y reporto.
5	Definir, coordinar y apoyar la difusión, promoción y ejecución de programas de capacitación y asesoría a los Intermediarios Financieros Rurales y a las empresas Rurales.
6	Dar atención y seguimiento de los programas de apoyo, con objeto de que la población objetivo beneficiaria de éstos cumpla con los lineamientos de acuerdo a reglas de operación.
7	Coadyuvar en el cumplimiento del Programa Operativo Anual con la Gerencia de Coordinación Regional Operativo para definir e implementar acciones para alcanzar las metas propuestas, informando periódicamente al Coordinador Regional sobre el comportamiento del Programa.
8	Coordinar la elaboración y actualización de los paquetes tecnológicos de las líneas consideradas a operarse en los programas de atención masiva propuestos por las Agencias de Crédito Rural, así como evaluar su comportamiento.
9	Participar en las sesiones y resoluciones del Subcomité de Crédito Regional.

10	Coadyuvar con las Agencias en las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para el logro de sus objetivos.
11	Coadyuvar en las acciones de coordinación para la operación de los productos y programas, verificando su operatividad.
12	Difundir y orientar sobre las estrategias de atención y operación con los clientes.
13	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: **AMBAS**

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

Instituciones Federales y Estatales: Para la implementación de los créditos y programas
Población Objetivo - para otorgarle crédito y capacitación a empresas agropecuarias e intermediarios financieros formales y no formales.
SAGARPA -Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación - Dependencias
Prestadores de servicio y de unidades de fomento de la Financiera Rural – Para proporcionar el apoyo a las IFRs y a las Empresas Rurales.

Coordinación Regional – Seguimiento a la operación.
Gerencias Regionales – Trabajo conjunto para apoyo a sujetos de crédito.
Agencias de Crédito Rural– Apoyo y asesoría en programas y productos.
Dirección General Adjunta Fomento y Promoción de Negocios – Asesoría, normatividad y seguimiento.
Direcciones Generales Adjuntas – Asesoría y normatividad

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

Presupuesto bajo su responsabilidad

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.
Coordinadores Regionales de Reportos.
Jefes de Departamento de Programas, Productos y Promoción de Negocios

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	3

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
Marco legal y normativo aplicable.
Análisis de Crédito.
Análisis Financiero.
Principios Generales de Administración.

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	Comprensión Interpersonal, comunicación (4)
7	Trabajo en equipo (3)
8	

D. NOMBRE Y FIRMA	
PUESTO TIPO	Fabián Ortega Aranda DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
OCUPANTE DEL PUESTO	
Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN: 05 AGO 2016 dia/mes/año.	