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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0052692-CFL0052689
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AGENTE ESTATAL DE CRÉDITO RURAL

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

Coordinar y concertar con los sectores público, social y privado, de su ámbito de competencia y conforme a las directrices que defina la Coordinación Regional, el desarrollo de programas y proyectos, técnico, económico y financieramente viables, que impliquen el otorgamiento de crédito rural de manera sostenible, así mismo, fomentar y promover los negocios ligados al objetivo de Financiera y los programas de apoyo.

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 y llevar a cabo la aplicación de los productos, programas y apoyos de crédito con apego a los lineamientos establecidos, a fin de lograr las metas de negocios y los objetivos de atención a usuarios en apoyo a los objetivos de negocio establecidos.
2	Verificar que el proceso de originación, autorización, contratación, disposición y supervisión se realice con oportunidad, a fin de asegurar la calidad en el proceso crediticio.
3	Coordinar, en su caso, 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.
4	Coordinar y vincular los diferentes programas con los gobiernos estatales y municipales de su adscripción.
5	Representar a la Financiera en las comisiones que se le asignen, así como legalmente en el ámbito de su competencia.
6	Analizar y proponer al Coordinador Regional la apertura, reubicación y clausura de Agencias y Módulos en su adscripción estatal.
7	Apoyar las gestiones especificas que realicen las Agencias de Crédito Rural y Módulos en el ámbito de su competencia.
8	Atender de manera directa las solicitudes de financiamiento, asesoría y capacitación que presenten los Productores y los Intermediarios Financieros Rurales.
9	Asegurar que la presencia de la Financiera llegue a los Productores e Intermediarios Financieros Rurales directamente a sus unidades de producción, a través de la promoción en sitio.

10	Vincular las necesidades de los Productores y los Intermediarios Financieros Rurales, a fin de que las mismas sean atendidas por la Financiera.
11	Identificar proyectos productivos que impulsen el desarrollo agropecuario, rural, forestal y pesquero a fin de promoverlos ante instituciones nacionales o extranjeras dedicadas a la inversión y al financiamiento.
12	Supervisar y coordinar las gestiones y desarrollo de sus áreas, así mismo los módulos que llegaran a establecerse en su zona de influencia, verificando la atención a las funciones, actividades y comisiones asignadas.
13	Realizar las actividades de guarda y custodia de documentos valor conforme a la normativa establecida.
14	Informar al Coordinador 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	Definir acciones de coordinación para la operación de los productos y modelos de atención de crédito en las Agencias.
16	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 superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

SAGARPA – Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación - Apoyo a los proyectos
Asociaciones e Instancias Federales, Estatales y Municipales - Apoyo a los proyectos
Clientes y prospectos – Promoción, asesoría y operación de programas y productos
Organizaciones de Productores Estatales – Promoción, asesoría y operación de programas y productos

Coordinación Regional .- Seguimiento y control.
Gerencia de Coordinación Regional Jurídica – Seguimientos y asesoría.
Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios - Seguimientos y asesoría.
Coordinación Regional Administrativa - Seguimientos y asesoría.
Gerencia de Coordinación Regional Operativa.- Seguimiento y asesoría.
Gerencia de Coordinación Regional de Análisis de Crédito- Seguimientos y asesoría.

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 Agencia Estatal "A" y "B"
Agentes de Crédito Rural
Ejecutivos de Cobranza
Ejecutivos de Financiamiento Rural
Ejecutivos de Recursos Humanos y Materiales
Ejecutivos Jurídicos
Ejecutivos de Análisis de Crédito
Coordinadores de Expedientes y Guardavalores
Jefes de Departamento de Gestión de Avalúos
Técnicos Informáticos de Coordinación Regional
Analistas
Auxiliares Administrativos de Coordinación Regional
Técnicos Administrativos de Coordinación Regional

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
Normatividad y Leyes Aplicables.
Crédito Agropecuario.

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 (4)
7	Apego a normas (4)
8	Desarrollo de Personas (3)

D. NOMBRE Y FIRMA	
PUESTO TIPO	Efraín Saracho Heredia DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
OCUPANTE DEL PUESTO	
Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	Fernando Pérez Guerrero GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN: 22 AGO 2018 día/mes/año.	