

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF55214
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR REGIONAL DE REPORTOS
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	GERENTE REGIONAL DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coadyuvar en la definición de prospectos, promoción, instrumentación y seguimiento de los programas especiales de la Financiera, para la implementación exitosa de los mismos.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Coadyuvar en la definición e identificación del mercado objetivo específico de la Coordinación Regional para la promoción de programas y productos especiales que se lleven a cabo en la Financiera, a fin de incrementar la colocación de recursos a través de éstos programas especiales.
2	Identificar e impulsar el desarrollo de prospectos para proyectos asociados con los programas y productos especiales que se lleven a cabo en la Financiera, a fin de aumentar la cartera de clientes que estén integrados en la cadena productiva del sector agropecuario.
3	Implementar acciones para alcanzar las metas establecidas en el programa de crédito del Programa Operativo Anual, con objeto de incrementar la aportación de los programas especiales al Programa Operativo Anual de la Institución.
4	Coadyuvar en la promoción, instrumentación, control y supervisión y generar reportes de seguimiento a las operaciones de los programas y productos especiales como el reporte, que se lleven a cabo en la Financiera, para llevar estadísticas que permitan conocer el comportamiento y resultados que sirvan de herramientas para la medición de resultados del producto.
5	Colaborar con las Agencias de Crédito Rural en las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes, para el logro de sus objetivos, así como fungir como enlace con las demás áreas de la estructura corporativa.
6	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?.*

SAGARPA - Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación – Seguimientos y Apoyos.  
 FIRCO - Fideicomisos Institucionales en Relación con el Comercio – Seguimientos y Apoyos.  
 ASERCA - Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria – Seguimientos y Apoyos.  
 Organizaciones de Productores – Seguimientos y Apoyos.  
  
 Gerencias de la Coordinación Regional – Apoyo, información y coordinación.  
 Agencias de Crédito Rural - Apoyo, información y coordinación..

*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.*

Proponer y apoyar acciones para incrementar la colocación de recursos a través del producto de Credito Prendario y Operaciones de Reporto principalmente, que incluya las visitas de promoción a clientes y prospectos en conjunto con los Agentes y Promotores.

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.

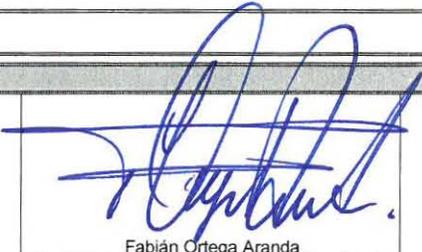
AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  -

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

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- - 
  - 
  - 
  -

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si <input type="text"/>
FRECUENCIA:	EN OCASIONES <input type="text"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO <input type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO <input type="text"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO <input type="text"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	N.A. <input type="text"/>
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. <input type="text"/>
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	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">PUESTO TIPO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">  <p style="text-align: center;">Fabián Ortega Aranda DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">  <p style="text-align: center;">Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Maria Berenice Salgado Hernández</p> <p style="text-align: center;">ELABORA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">FECHA DE APROBACIÓN</p> <p style="text-align: center; color: blue; font-weight: bold;">05 AGO 2016</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">día/mes/año.</p> </div>