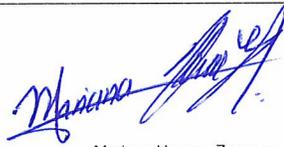


A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFL0052681
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE APOYO TÉCNICO
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
<p>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.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Coordinar los proceso de comunicación y concertación de acciones con las organizaciones del sector rural en materia de apoyos focalizados que fomenten e impulsen el desarrollo de los productores a través de las actividades agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas; así como la operación de los canales de comunicación y diálogo con legisladores, organizaciones de productores y agentes vinculados, a través de la atención personalizada, reuniones y otros eventos que permitan conocer la problemática, necesidades y demandas del Sector planteadas a través de las organizaciones sociales, a fin de proporcionar la atención y orientación respectiva.</p>	
III. FUNCIONES	
<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
1	Dirigir el análisis de la información que requiera la Dirección General sobre los temas del sector de la Financiera.
2	Coordinar la operación de enlace institucional con organizaciones relacionadas con el sector de atención de la Financiera.
3	Generar opiniones técnicas para la oportuna toma de decisiones de la Dirección General.
4	Fomentar la coordinación interinstitucional en materia de organizaciones de Productores con las distintas Entidades y Dependencias de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno.
5	Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el Director General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<input style="width: 100%;" type="text" value="AMBAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Internas.- con las distintas áreas adscritas a la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, a la Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas, y a la Dirección General Adjunta de Crédito.</p> <p>Externas.- con organizaciones de productores, Productores, Legisladores, Entidades y Dependencias de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno, así como diversos actores del sector rural.</p> </div>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 100%;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width: 80%; margin: 0 auto;" type="text" value="Puestos subordinados"/>	
<input style="width: 80%; margin: 0 auto;" type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto"/>	
<input style="width: 80%; margin: 0 auto;" type="text"/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Gerente de Acuerdos, Concertación y Gestión de Proyectos Gerente de Control, Supervisión y Seguimiento Gerente de Vinculación y Enlace</p> <p>Participar en procesos importantes que fomenten e impulsen el desarrollo de los productores a través de las actividades agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas.</p> </div>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50%;" type="text" value="Si"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 100%;" type="text" value="LICENCIATURA"/>
<small>Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad</small>	
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 100%;" type="text" value="TITULADA/O"/>
AÑOS DE EXPERIENCIA	<input style="width: 100%;" type="text" value="4"/>
<small>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</small>	<small>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</small>
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Entorno económico, político y social del país."/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Formulación y Evaluación de proyectos productivos."/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Administración Pública."/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Operación crediticia."/>
	<input style="width: 100%;" type="text" value="Marco jurídico del sector público y del sector financiero."/>

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	Desarrollo del Personal (4)
2	Liderazgo (4)
3	Orientación a Resultados (4)
4	Solución de Conflictos y Negociación (4)
5	Toma de Riesgos (4)
6	Trabajo en equipo (4)
D. NOMBRE Y FIRMA	
 José Guadalupe de Jesús Valdez Franco OCUPANTE DEL PUESTO	 Mario Alberto Domínguez Acosta DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 30 AGO 2020 día/mes/año. </div>

