DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0052690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE ENLACE 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	Desarrollo Institucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		

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 supervisar las acciones necesarias para la gestión y atención de los asuntos y documentación de la Dirección General mediante el seguimiento de las instrucciones de la Dirección General.

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	Transmitir y dar seguimiento a las instrucciones de la Dirección General, a efecto de darles cumplimiento en tiempo y forma.
2	Coordinar a los directivos de las Direcciones Generales Adjuntas, a fin de llevar un seguimiento de los asuntos encargados por la Dirección General.
3	Organizar y atender la agenda del Director General con el fin de tener una calendarización de las actividades oficiales para su atención.
4	Definir y supervisar la ejecución de las actividades del personal adscrito a la Dirección General a efecto de validar su cumplimiento.
5	Supervisar la gestión de documentos recibidos para la atención de la Dirección General, así como las notificaciones de respuesta en su caso, para opinión o firma del Director General.
6	Supervisar la elaboración de notas, informes y reportes sobre los asuntos en tramite con las diferentes áreas para conocimiento de la Dirección General.
7	Validar los reportes e información estadística y supervisar la actualización de las bases de datos, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones de la Dirección General.
8	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?.

Gabinete del Gobierno Federal - programación de citas y eventos, así como atención y seguimiento de asuntos.
Instituciones de la APF - programación de citas y eventos, así como atención y seguimiento de asuntos.

Todas las áreas sustantivas de la Financiera - atención y seguimiento de asuntos.

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.

Coordinadora/or Ejecutiva/o de Enlace.

Apoyo eficiente y confidencial para la atención y seguimiento de los asuntos de la Dirección General.

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

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
Administración pública.
Gestión.
Organización.
Planeación.
Finanzas.

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	Apego a Normas (4)
2	Iniciativa (4)
3	Liderazgo (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Solución de Problemas y Toma de Decisiones(4)
6	Trabajo en equipo (4)

D. NOMBRE Y FIRMA

Marina Isabel Huerta Sánchez
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 30 OCT 2020
día/mes/año.