

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0052690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE ACUERDOS, CONCERTACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
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	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTORA/OR COPORATIVA/O DE APOYO TÉCNICO
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 los acuerdos de concertación y coordinación institucional con las distintas Entidades y Dependencias de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno, así como analizar la información y elementos técnicos jurídicos que brinden soporte legal a las opiniones técnicas que emita la Subdirección Corporativa de Apoyo Técnico.	
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	Generar y supervisar los acuerdos de concertación y coordinación institucional con las distintas Entidades y Dependencias de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno, dentro del ámbito de competencia de la Subdirección Corporativa de Apoyo Técnico.
2	Supervisar los acuerdos de concertación para la gestión de proyectos con organizaciones relacionadas con el sector de atención de la Financiera, dentro del ámbito de competencia de la Subdirección Corporativa de Apoyo Técnico.
3	Llevar a cabo el análisis de la información legal, normativa y regulatoria, que requiera la Subdirección Corporativa de Apoyo Técnico para la emisión de opiniones técnicas.
4	Otorgar los elementos técnicos de tipo legal, normativo y/o regulatorio para la oportuna toma de decisiones en la vertiente del ámbito de competencia de la Subdirección Corporativa de Apoyo Técnico.
5	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, relacionadas con 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?.

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, la Dirección General Adjunta de Crédito, Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria, Dirección General Adjunta de Administración, así como la Coordinación General de Análisis Sectorial, Planeación Estratégico para todas aquellas funciones y actividades que le encomiende la Dirección General.

Externas.- Con organizaciones relacionadas con el sector de atención de la Financiera, incluyendo Legisladores, Entidades y Dependencias de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno para todas aquellas funciones y actividades que le encomiende la Dirección General.

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.

El Gerente es una figura clave dentro de la institución, al encargársele la coordinación de aspectos sustantivos. Su meta principal es que se cumplan los objetivos de la institución utilizando o regulando los recursos humanos y materiales que posee y reduciendo al mínimo posible el gasto, sin reducir la calidad de los servicios que se ofrecen.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

GRADO DE AVANCE:

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: <input style="width: 100px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 200px;" type="text" value="N.A."/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
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	Pensamiento analítico (4)
2	Iniciativa (4)
3	Solución de Conflictos y Negociación (4)
4	Orientación al logro y resultados (4)
5	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4)
6	Trabajo en equipo (4)
D. NOMBRE Y FIRMA	
 David Aldo Vázquez Marquet OCUPANTE DEL PUESTO	 José Guadalupe de Jesús Valdéz Franco JEFE INMEDIATO
 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</div> día/mes/año.

