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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR/A DE ÁREA DE GESTION Y ADMINISTRACION DE INFORMACION

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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE FOMENTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y 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

Brindar atención, orientación y apoyo necesario a las empresas que desean convertirse en empresas de intermediación financiera. Gestionar, recopilar y analizar la información histórica de las empresas de intermediación financiera para proveer a los usuarios internos. Coadyuvar para dar seguimiento a los créditos de Segundo Piso desde el inicio del tren de crédito hasta su autorización, así mismo, dar seguimiento permanente a las líneas de Segundo Piso autorizadas. Participar en eventos de promoción de los Programas de Crédito y los Programas de Apoyo de la FND.

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	Gestionar, recopilar y analizar la información histórica de las empresas de intermediación financiera para proveer de la información a los usuarios internos.
2	Participar en el seguimiento y retroalimentación a las Coordinaciones Regionales de los Programas de difusión, para la constitución de Intermediarios Financieros Rurales, a fin de lograr que estos operen bajo esquemas crediticios rentables.
3	Participar en la promoción de productos y programas de apoyo a Instituciones Financieras Rurales con la finalidad de dar a conocer las ventajas de trabajar con la Financiera.
4	Atender a clientes potenciales para identificar si forman parte de la población objetivo para convertirse en empresas de intermediación financiera. Realizar acciones para contactar a clientes potenciales, a fin de identificar población objetivo para incrementar el número de empresas de intermediación financiera.
5	Analizar la información de los clientes para realizar propuestas que apoyen el desarrollo de la estrategia de fomento para la constitución de Intermediarios Financieros Rurales, con el objeto de ampliar el número de clientes de Intermediación Financiera.
6	Realizar y actualizar las bases de datos de los apoyos que opera la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como las de colocación de Crédito, con la finalidad de validar la vinculación de los apoyos con la colocación de créditos.
7	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?.

Dependencia y Entidades Federales.- obtención de información y seguimiento de asuntos.

Las áreas de la Financiera.- obtención de información 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Analizar y evaluar el procedimiento normativo en los procesos de entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas Internos y Externos, con la finalidad de dar cumplimiento a la Normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADA/O

*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: 2

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
Marco legal de la Institución
Organización
Seguimiento de proyectos

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 (3)
2	Comunicación (3)
3	Iniciativa (3)
4	Orientación a Resultados (3)
5	Orientación al Cliente (3)
6	Trabajo en Equipo (3)

D. NOMBRE Y FIRMA

p.a.
Ana Cristina Barrera Sánchez
OCUPANTE DEL PUESTO

p.a.
JEFE INMEDIATO

Mariana Herrera Zamora
ELABORA

Micaela Martínez Galaz
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN 2 0 A B R 2 0
día/mes/año.