

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE PROGRAMAS DE CRÉDITO A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS RURALES
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 DE PROGRAMAS DE CRÉDITO A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS RURALES
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	
Participar en el diseño, desarrollo, adecuación y supervisión de los programas de crédito de la Financiera, a fin de ofrecer productos y servicios adecuados a las necesidades del medio rural.	
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	Colaborar en la adecuación y la elaboración de nuevos programas de crédito y programas especiales, a fin de atender las necesidades del sector rural.
2	Colaborar en la coordinación del seguimiento a los programas de crédito y programas especiales de la Institución, a efecto de verificar que se apliquen al sector para el cual se creó y sean atendidas sus necesidades crediticias.
3	Colaborar en la supervisión de la implementación de los programas de crédito y aquellos que se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a efecto de que se cumpla el objetivo de la Institución.
4	Participar en el análisis del mercado objetivo de la Institución en materia de financiamiento mediante programas y productos, a fin de crear productos de acuerdo a sus necesidades.
5	Participar en la coordinación para la elaboración de normas que enmarquen la función de los programas y productos de crédito creados o modificados a fin de que se dé una adecuada aplicación de los mismos.
6	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:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

Dependencias Gubernamentales: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA), Instituto Nacional de Investigación Forestal, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP), Secretaría. de la Reforma Agraria (SAR), Secretaría de Economía (SE), Secretaría de Turismo (SECTUR), Secretaría de Bienestar. Municipales y Estatales – Negociaciones, acuerdos, apoyos y condiciones de los programas. Organizaciones Financieras y Privadas – Créditos conjuntos o productos conjuntos. Organizaciones de Productores- Para el diseño, asesoría y aplicación de programas y productos.

Coordinaciones Regionales y Agencias Estatales –Instrumentación de programas y productos. Dirección General Adjunta de Crédito, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Gerencias Jurídicas, Dirección Ejecutiva de Operación y Subdirección Corporativa de Sistemas– Instrumentación de acciones conjuntas para la operación de programas y productos de crédito.

*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.*

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: <input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>	
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 500px;" type="text" value="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. <input style="width: 500px;" type="text" value="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	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Gerardo Rafael Cerritos Arce <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Mariana Herrera Zamora <b>ELABORA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Arel Gallegos Ibarra <b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Micaela Martínez Galaz <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b></p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">30 AGO 2020 día/mes/año.</p>

