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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0055214
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR REGIONAL DE REPORTOS

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 REGIONAL DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS (CRN y CRNE)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	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

Coadyuvar en la definición de prospectos, promoción, instrumentación, seguimiento, consultas y dudas de las operaciones de reportos y créditos prendarios, así como de programas especiales de la Financiera, para la implementación exitosa de los mismos.

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	Coadyuvar en la definición e identificación del mercado objetivo específico de la Coordinación Regional para la promoción de operaciones de reporto y créditos prendarios y de programas y productos especiales que se lleven a cabo en la Financiera, a fin de incrementar la colocación de recursos a través de éstos programas especiales.
2	Identificar e impulsar el desarrollo de prospectos para proyectos asociados con operaciones de reportos y créditos prendarios y con los programas y productos especiales que se lleven a cabo en la Financiera, a fin de aumentar la cartera de clientes que estén integrados en la cadena productiva del sector agropecuario.
3	Implementar acciones para alcanzar las metas establecidas en el programa de crédito del Programa Operativo Anual, con objeto de incrementar la aportación de los reportos y créditos prendarios, así como de programas especiales al Programa Operativo Anual de la Institución.
4	Coadyuvar en la promoción, instrumentación, control y supervisión y generar reportes de seguimiento a las operaciones de reportos y créditos prendarios y de los programas y productos especiales, que se lleven a cabo en la Financiera, para llevar estadísticas que permitan conocer el comportamiento y resultados que sirvan de herramientas para la medición de resultados del producto.
5	Colaborar con las Agencias de Crédito Rural en las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes, para el logro de sus objetivos, así como fungir como enlace con las demás áreas de la estructura corporativa.
6	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de 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?.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural – Seguimientos y Apoyos.
FIRCO - Fideicomisos Institucionales en Relación con el Comercio – Seguimientos y Apoyos.
ASERCA - Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria – Seguimientos y Apoyos.
Organizaciones de Productores – Seguimientos y Apoyos.

Gerencias de la Coordinación Regional – Apoyo, información y coordinación.
Agencias de Crédito Rural - Apoyo, información y coordinación..

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.

Proponer y apoyar acciones para incrementar la colocación de recursos a través del producto de Credito Prendario y Operaciones de Reporto principalmente, que incluya las visitas de promoción a clientes y prospectos en conjunto con los Agentes y Promotores.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADA/O O PASANTE**

*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 y normativo aplicable.
Comercialización de Productos Agropecuarios.
Conocimientos básicos en coberturas de precios.

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	Aprendizaje continuo (3)
3	Comunicación (3)
4	Iniciativa (3)
5	Orientación al cliente (3)
6	Trabajo en equipo (3)
7	
8	

D. NOMBRE Y FIRMA

PUESTO TIPO

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 AGO 2020
día/mes/año.