

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52688
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE MESA DE CONTROL
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	Evaluación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/O GENERAL ADJUNTA/O DE CRÉDITO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO
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	
Planear y dirigir el Proceso de Revisión de los Créditos y Operaciones de Reporto a fin de dar cumplimiento con lo estipulado en el Contrato, para minimizar el riesgo de incobrabilidad con base en los términos y condiciones de autorización del órgano facultado. Así como dirigir y supervisar las acciones de registro y administración de los documentos valor de los financiamientos otorgados por las Coordinaciones Regionales.	
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	Asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones que se establecen en los acuerdos de las instancias de autorización, vigilando la correcta aplicación conforme a la normatividad de la Financiera.
2	Vigilar el procesamiento de las operaciones de crédito, de reporto y de otros financiamientos en la mesa de control.
3	Llevar a cabo las actividades dentro del área de su competencia, que le encomiende el Director General Adjunto de Crédito y/o el Director Ejecutivo de Análisis y Normatividad de Crédito.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
<p>Dirección Ejecutiva de Operación - Para el seguimiento de la operación de crédito.                  Subdirección Corporativa de Normatividad de Crédito - Para el seguimiento de la operación de crédito.                  Subdirección Corporativa de Análisis de Crédito - Para el seguimiento de la operación de crédito.                  Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta - Para el seguimiento de la operación de crédito.                  Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional - Para el seguimiento de la operación de crédito.                  Coordinaciones Regionales - para el seguimiento de la operación de crédito.                  Gerencias de Coordinación Regional Operativa - Para el seguimiento de la operación de crédito.                  Gerencias Regionales de Supervisión y Cobranza. Para el seguimiento y supervisión del resguardo y existencia de los documentos valor de los financiamientos otorgados.</p>	

*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.*

Secretaría/o.  
Gerente de Mesa de Control.

Mantener la coordinación con las distintas áreas involucradas en la autorización y seguimiento de la operación, a fin de mejorar constantemente la calidad en la atención a las solicitudes de liberación de las operaciones de crédito y de reporto.

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

4

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

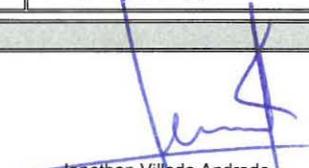
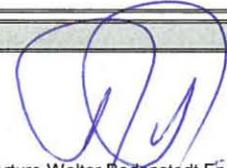
Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

Marco jurídico administrativo del Sector Público y Financiero.

Entorno económico, político y social del País.

Proceso y operación de crédito

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/> <span style="margin-left: 150px;">FRECUCENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/></span> <span style="margin-left: 100px;">CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/></span>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> <span style="margin-left: 150px;">PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/></span>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input 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.	N.A.
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
COMPETENCIAS	
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4)
2	Orientación al logro y resultados (4)
3	Iniciativa (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Impacto e influencia (4)
6	Solución de Conflictos y Negociación (4)
7	Pensamiento analítico (4)
8	Trabajo en equipo (4)
NOMBRE Y FIRMA	
 Jonathan Villeda Andrade <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	 Arturo Walter Bodenstedt Engel <b>JEFE INMEDIATO</b>
 Maria Berenice Salgado Hernandez <b>ELABORA</b>	 Socorro Rosario Olmedo Morales <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>07 OCT 2016</b>  <small>día/mes/año.</small> </div>