

| A. DATOS GENERALES   |   |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO  | CF52690   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | GERENTE 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  | SUSTANTIVAS   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO   | SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE MESA DE CONTROL  |
| 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   |   |
| Coordinar el proceso de revisión de las operaciones de crédito, de reporto y de otros financiamientos presentados por las Agencias, así como establecer la estrategia a seguir para el análisis de la documentación, a fin de dar cumplimiento con lo autorizado en los términos y condiciones y que se encuentran estipulados en el Contrato y por los órganos facultados, con el objeto de minimizar el riesgo de incobrabilidad.  |   |
| III. FUNCIONES   |   |
| DESCRIPCION DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO  |   |
| 1  | Coordinar el proceso de revisión de las solicitudes de crédito, de reporto y de otros financiamientos de las Agencias, conforme a lo estipulado en el Manual de Normas y Políticas de Crédito, y Manual de Normas y Políticas de Reporto autorizado para la operación de éstas, con la finalidad de atenderlas oportunamente.                                   |
| 2  | Coordinar e implementar las acciones de control para que la revisión de las operaciones de crédito, de reporto y de otros financiamientos, se apeguen a los términos y condiciones establecidos por las instancias de autorización, conforme a la normatividad de la Institución, a fin de minimizar el riesgo en el otorgamiento y fortalecer su recuperación. |
| 3  | Definir y proponer estrategias y acciones de control para la revisión de las operaciones de crédito, de reporto y de otros financiamientos, con el objeto de reducir los tiempos de atención a las Agencias y a su vez a los acreditados.   |
| 4  | Revisar el registro y la existencia de los documentos valor, en guardavalores, los cuales respaldan los financiamientos otorgados, a fin de corroborar mediante dicho registro, que las garantías necesarias que amparan los créditos otorgados, se hayan ingresado.  |
| 5  | 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:  | INTERNAS  |
| Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.   |   |
| Coordinaciones Regionales – Para seguimiento de operaciones de crédito<br>Agencias y Gerentes de Coordinación Regional Operativa – Envío y recepción de documentación, así como aclaraciones y dudas.<br>Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo al Prosecretariado, Dirección Ejecutiva de Operación, Dirección Ejecutiva de Programas y Productos –Información y consultas.<br>Gerencias Regionales de Supervisión y Cobranza – En lo referente al resguardo de los documentos valor. |   |

*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.*

Coordinadora/or de Área de Mesa de Control (3)  
Analista (2)  
Coordinadora/or Especializada/o (2)  
Analista Administrativo

Coordinación más cercana con las áreas internas para homologar criterios y procesos.  
Dominio de la normatividad aplicable, así como de los programas y productos de la Financiera.

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

3

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.

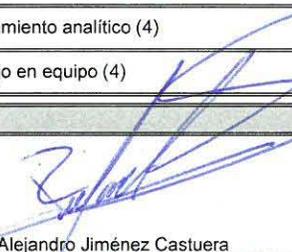
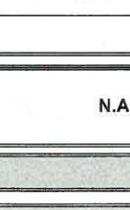
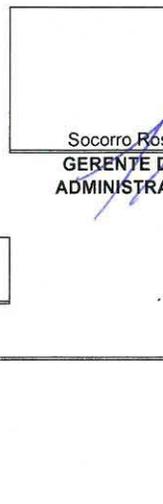
ÁREA DE EXPERIENCIA

Marco jurídico – normativo.

Normatividad de crédito y de reporto.

Control de gestión.

Conocimiento de la 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 style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>  | FRECUCENCIA: <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: 500px;" 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.   |
| 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   |  |
| <br>Rafael Alejandro Jiménez Castuera<br><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>  | <br>Jonathan Villeda Andrade<br><b>JEFE INMEDIATO</b>   |
| <br>Maria Berenice Salgado Hernandez<br><b>ELABORA</b>  | <br>Socorro Rosario Olmedo Morales<br><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><br/> <small>dia/mes/año.</small> </div>   |