

| A. DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO | CFN0052694 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | COORDINADORA/OR DE ÁREA DE MESA DE CONTROL, A Y B |
| 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 | GERENTE 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 | |
| Llevar a cabo el proceso de revisión y liberación de solicitudes de operación de crédito, de reporto y de otros financiamientos, enviadas por las Agencias, conforme a lo estipulado en la autorización de los órganos facultados y normatividad aplicable. | |
| 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 | Supervisar y asesorar al personal a su cargo, en la aplicación de criterios en el proceso de revisión de las operaciones de crédito, de reporto y de otros financiamientos que les sean asignados, a fin de procurar la uniformidad en el proceso de revisión. |
| 2 | Revisar que las operaciones de crédito, de reporto y de otros financiamientos, previo a su liberación, cumplan estrictamente con los términos y condiciones consignados por las instancias de autorización y la normatividad aplicable, a fin de verificar su correcta instrumentación. |
| 3 | Liberar las operaciones de crédito, de reporto y de otros financiamientos que hayan cumplido con los términos de autorización y normatividad aplicable, a fin de instruir la liberación de recursos a los acreditados. |
| 4 | Observar las operaciones que no den cumplimiento a los términos de autorización y normatividad aplicable, a fin de procurar una operación segura. |
| 5 | Atender a las Agencias de las Coordinaciones Regionales, respecto al resultado de la revisión de las operaciones observadas y rechazadas, con objeto de aclarar las dudas que puedan surgir o bien, se realicen los ajustes necesarios. |
| 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: | INTERNAS |
| Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? | |
| Coordinaciones Regionales y Agencias – Dar atención sobre las operaciones revisadas. Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo al Prosecretariado, Dirección Ejecutiva de Operación, Dirección Ejecutiva de Programas y Productos – Información y consultas. Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios – Envío y recepción de listado de créditos liberados y depósitos aplicados o rechazados. | |

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.

Asesorar adecuadamente al personal a su cargo en la aplicación de criterios homogéneos y procurar la implementación de procesos que permitan reducir el índice de operaciones diarias pendientes de revisión.
Mantenerse actualizado en la norma y programas y productos, procurando su correcta aplicación en las operaciones, que repercuta en la entrega oportuna de recursos a os acreditados la eficiencia en la atención a las operaciones

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

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.

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

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|--|--|
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="Conocimientos generales de otorgamiento de crédito."/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS AGROPECUARIAS"/> | <input type="text" value="Preceptos básicos – legales, sobre el proceso de otorgamiento de crédito."/> |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="Conocimientos de supervisión de crédito"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

| | |
|--|---|
| 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 | Apego a Normas (3) |
| 2 | Comunicación (3) |
| 3 | Inicaitiva (3) |
| 4 | Orientación a Resultados (3) |
| 5 | Orientación al Cliente (3) |
| 6 | Trabajo en Equipo (3) |
| NOMBRE Y FIRMA | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>R.D.</p> <p style="text-align: center;">PUESTO TIPO</p> <p style="text-align: center;"><i>Sergio Barrón</i></p> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><i>Mariana Herrera Zamora</i></p> <p style="text-align: center;">Mariana Herrera Zamora ELABORA</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><i>Sergio Barrón</i></p> <p style="text-align: center;">Sergio Barrón Contreras JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><i>Micaela Martínez Galaz</i></p> <p style="text-align: center;">Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px; text-align: center;"> <p style="font-size: 1.2em; color: blue;">30 AGO 2021</p> <p style="font-size: 0.8em;">dia/mes/año.</p> </div> |