FND

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
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:	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.

Analista (3)

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: **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
CIENCIAS AGROPECUARIAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
Conocimientos generales de otorgamiento de crédito.
Preceptos básicos – legales, sobre el proceso de otorgamiento de crédito.
Conocimientos de supervisión 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:	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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Apego a normas (3)
7	Pensamiento analítico (3)
8	

NOMBRE Y FIRMA

PUESTO TIPO	Fabián Ortega Aranda
OCUPANTE DEL PUESTO	DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
Maria Berenice Salgado Hernandez	Socorro Rosario Olmedo Morales
ELABORA	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN: 07 OCT 2016

día/mes/año.