

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFK0052687
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE OPERACIÓN
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	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR GENERAL ADJUNTA/O DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
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	
Dirigir y coordinar los procesos operativos relativos a la concentración, dispersión, administración de la cartera, fuentes de fondeo, servicio de garantía de Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) y cualquier esquema de operaciones especiales implementados por la Institución; así como la funcionalidad de los sistemas acorde a las necesidades de la operación.	
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	Establecer mecanismos de supervisión sobre la dispersión de los recursos.
2	Establecer los mecanismos de registro y conciliación de las operaciones de financiamiento.
3	Establecer los mecanismos para la administración, control y operación de los procesos relacionados con las operaciones de financiamiento.
4	Establecer los lineamientos y mecanismos por los cuales optimice, con base en las necesidades de operación de la Financiera, la funcionalidad de los sistemas, relativos a la operación de financiamientos.
5	Establecer mecanismos de supervisión sobre la aplicación de la concentración de los recursos recibidos.
6	Ser el enlace Institucional con fuentes de fondeo en temas operativos.
7	Establecer los mecanismos para la coordinación general del proceso, la administración y el control de las garantías y las fuentes de fondeo.
8	Establecer los mecanismos para la administración, supervisión y control de las conciliaciones con la fuente de Fondeo, así como el registro contable, de pagos y recuperaciones de los recursos fondeados.
9	Establecer los lineamientos para la administración del sitio web a través del cual los acreditados pueden conocer el saldo de los créditos y operaciones contratadas con la Financiera.
10	Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General Adjunto de Finanzas, Operaciones y Sistemas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<input style="width: 100%;" type="text" value="AMBAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>DGA's, Directores Ejecutivos, Subdirectores y Gerentes, Coordinadores Regionales y Gerentes Regionales – Seguimiento a la operación. Órgano Interno de Control – Revisiones y atención a auditorías.</p> <p>Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) – Consulta e interpretación de las disposiciones emitidas por la Comisión, en cuanto a la operación de Financiera. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y sus organismos sectorizados - Operación de programas especiales. Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)- Coordinación de la recuperación de programas especiales Fideicomisos Institucionales en Relación con la Agricultura (FIRA) - Servicio de fondeo y garantías Banca Comercial – Establecimiento de las condiciones de operación para la dispersión y concentración de los recursos crediticios, reporto y comisiones. Cualquier otra entidad de Gobierno que por los nexos de negocios así lo requiera.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 100%;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width: 80%; margin: 0 auto;" type="text" value="Puestos subordinados"/>	
<input style="width: 80%; margin: 0 auto;" type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto"/>	
<input style="width: 80%; margin: 0 auto;" type="text"/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>Secretaría de Funcionario. Secretaría de Directora/or Ejecutiva/o. Coordinadora/or Especializada/o. Subdirectora/or Corporativa/o de Operación Crediticia. Subdirectora/or Corporativa/o de Operaciones Especiales.</p> <p>Resolver la problemática diaria de operación y orientar los esfuerzos para disminuir el impacto a la organización derivado de las problemáticas que se presenten, promoviendo así, modificaciones normativas para su prevención. Mantener el buen funcionamiento y disponibilidad de los sistemas actualizados, tanto en funcionalidad como en datos, de forma que la operación sea segura, ágil, eficiente y brinde elementos que facilite la toma de decisiones. Contar con datos de cartera para la toma de decisiones.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 100%;" type="text" value="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 5

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

Marco jurídico – administrativo del sector público y del sector financiero.

Entorno económico, político y social del país.

Principios generales de Administración.

Operación crediticia

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.

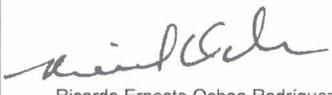
N.A.

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

1	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	Toma de Riesgos (5)
7	Solución de Conflictos y Negociación (5)
8	Liderazgo (5)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Laura Fernanda Campaña Cerezo OCUPANTE DEL PUESTO	 Ricardo Ernesto Ochoa Rodríguez JEFE INMEDIATO
 María Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Fernando Pérez Guerrero GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	21 SEP 2018 día/mes/año.