FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFL0052688
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE OPERACIÓN CREDITICIA

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 EJECUTIVA/O DE OPERACIÓN		
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, coordinar y controlar que se lleven a cabo los procesos de dispersión y concentración de recursos crediticios, así como el registro operativo y administración de la Cartera, a fin de establecer los lineamientos operativos para dar el soporte a la operación para las Agencias de la Financiera.

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	Coordinar la dispersión de recursos.
2	Coordinar la aplicación de la concentración de los recursos recibidos.
3	Coordinar que se lleve a cabo la conciliación de las cifras de cartera con la contabilidad institucional, así como la definición de los perfiles de usuarios para la operación.
4	Coordinar el procesamiento de las operaciones de crédito que le envíe la mesa de control.
5	Coordinar la definición, administración y operación de la base de datos de cartera institucional.
6	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 y/o el Director Ejecutivo de Operación.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

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.

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) / Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA) – Coordinación de la recuperación de programas especiales (Procampo).
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.

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.

Secretaria de Funcionaria/o.
Gerente de Operación Transaccional.
Gerente de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios.

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.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O
AÑOS DE EXPERIENCIA	4

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
Marco jurídico – administrativo del sector público y del sector financiero.
Entorno económico, político y social del país.
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	Solución de Conflictos y Negociación (4)
7	Pensamiento analítico (4)
8	Trabajo en equipo (4)

NOMBRE Y FIRMA	
José René Díaz Hirata **OCUPANTE DEL PUESTO**	Laura Fernanda Campaña Cerezo **JEFE INMEDIATO**
Maria Berenice Salgado Hernandez **ELABORA**	Fernando Pérez Guerrero **GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FECHA DE APROBACIÓN 21 SEP 2018
día/mes/año.