

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE AREA DE CONCILIACIÓN OPERATIVA
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	GERENTE DE OPERACIÓN TRANSACCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Llevar el seguimiento del registro operativo de la Cartera de Créditos, las conciliaciones asociadas al registro de las operaciones de la Institución, así como el resguardo a la información correspondiente, con objeto de llevar un control de la operación de la Financiera.</p>
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	Participar en la coordinación de las actividades de registro y control de las operaciones crediticias, con el propósito de asegurar que el cierre diario se realice correctamente.
2	Controlar y administrar la Cartera crediticia, revisar pólizas contables, corrección de movimientos y estatus de los créditos, con la finalidad de corregir aquellas incidencias generadas en el cierre diario.
3	Verificar que se lleve a cabo la conciliación contable-operativa de la Cartera crediticia, a efecto de validar su congruencia.
4	Revisar la información que se registra en el Sistema de Crédito, con el objeto de mantener actualizadas las Bases de Datos.
5	Supervisar el registro y operaciones de crédito, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
6	Coordinar y validar los procesos iniciales y de cierre operativo diario y mensual, a fin de generar información sobre la operación de la Financiera.
7	Revisar el registro contable de la Cartera de Créditos asociada a los programas, así como la conciliación de las cifras operativas y contables (acreedores diversos) de la misma.
8	Proporcionar información de Cartera a las distintas áreas solicitantes tanto de la Financiera como externas, con objeto de cumplir con sus requerimientos de información.
9	Dar de alta los parámetros para que los productos se puedan operar en el sistema, coadyuvando a su correcto registro tanto operativo como contable.
10	Operar y supervisar la aplicación de las políticas de estimaciones preventivas, determinar que cumple con la normatividad autorizada por los Órganos Colegiados correspondientes.
11	Realizar y documentar las pruebas de las modificaciones y/o adecuaciones de la funcionalidad del sistema de operación central de Cartera asociada a la Cartera de Crédito Tradicional.
12	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:

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

Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios - Proporcionar pólizas de solicitudes de aplicaciones, nómina o pagos.  
 Coordinaciones Regionales – Registro de reportos, cancelación de saldos menores y mayores a \$500.00.  
 Gerencia de Supervisión y Cobranza- Proporcionar información de cartera para seguimiento de los próximos vencimientos.  
 Gerencia de Contabilidad – Autorizaciones de pólizas y revisión de guías contables.  
 Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información - para corrección de incidencias o funcionalidad en sistema.  
 Despachos (Auditorías Externas).- Proporcionar información de cartera (Saldos, movimientos e información de cartera)

*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.*

Analista (3).  
 Analista Técnica/o.  
 Asistente Técnica/o (2).  
 Coordinadora/or Especializada/o.  
 Coordinación oportuna de las operaciones de crédito, mediante la supervisión constante de su registro.

Debe declarar situación patrimonial.

**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.

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

Operaciones de Crédito

Crédito Transaccional

Finanzas y Contabilidad

Principios generales de Administración

**II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

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.

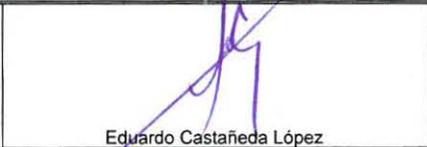
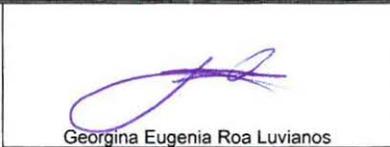
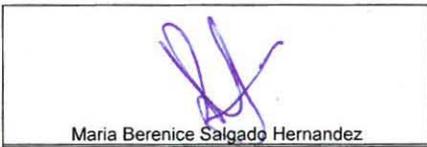
**III. COMPETENCIAS**

**COMPETENCIAS**

1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (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	



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Eduardo Castañeda López OCUPANTE DEL PUESTO	 Georgina Eugenia Roa Luvianos JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Salgado Hernandez ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">16 ABO 2015</div> <p style="text-align: center;">dia/mes/año.</p>