

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE OPERACIÓN Y ACLARACIÓN DE CARTERA
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:	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
Coordinar y supervisar que las solicitudes de aclaraciones de aperturas de créditos no ministrados y créditos ministrados sean atendidas en tiempo y forma por el personal del área en apego a los lineamientos establecidos.	
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	Vigilar que las aclaraciones realizadas de créditos no ministrados y de créditos ministrados, solicitadas tanto de las Agencias como de las áreas internas de la Financiera, sean atendidas conforme al requerimiento de cada una, con la finalidad de revisar la modificación de los datos cualitativos y cuantitativos en el Sistema Integral de Crédito.
2	Supervisar el trámite de las solicitudes de alta, modificación, cambio de contraseña, reubicación y activación de usuarios del sistema de crédito TERFIN, con la finalidad de verificar que se asigne el perfil de usuario correcto.
3	Administrar en el Módulo de Gestión (Bitácora) todas las solicitudes de soporte operativo y aclaraciones de cartera, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y contar con el historial de las modificaciones de los créditos, realizadas en el área.
4	Asesorar al personal de las Agencias, referente a los procesos de aclaraciones y del Sistema TERFIN, con el fin de coadyuvar en sus actividades y apoyarlos en la operación del sistema, así como atender sus dudas.
5	Verificar que las incidencias reportadas por las Agencias de la Financiera, se documenten para agilizar el análisis y solución por parte del Área de Sistemas y por ende una respuesta oportuna al solicitante.
6	Verificar el registro oportuno de los Convenios Judiciales y Reestructuras, una vez que el área de mesa de control instruyó la operación, con la finalidad de que el personal que administre el crédito cuente con los elementos para el seguimiento correspondiente.
7	Vigilar que los tratamientos de cartera instruidos por el área de mesa de control queden registrados conforme las nuevas condiciones pactadas, con el objeto de asegurar la operación de los mismos.
8	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?.

Agencias – Atención a sus requerimientos y asesoría del sistema operativo de cartera.
Gerencia de Mesa de Control – Requerimientos para atención de solicitudes de aclaraciones
Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios – Solicitudes de aplicación de pagos fecha valor o reversión de pagos judiciales.

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.

Asistente Técnica/o
Analista
Coordinadora/or Especializada/o (2)
Analista Administrativa/o

Atención en tiempo y forma, y dentro de un marco normativo todos los requerimientos de información y soporte operativo de los clientes internos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

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.

-
-
-
-
-
-

II. 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.

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	

D. NOMBRE Y FIRMA


Herlinda Jaimes Olivares
OCUPANTE DEL PUESTO


Georgina Eugenia Roa Luvianos
JEFE INMEDIATO


Maria Berenice Selgado Hernandez
ELABORA


Socorro Rosario Olmedo Morales
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

16 AGO 2016

día/mes/año.