FND
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF52690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE CONCENTRACIÓN Y DISPERSIÓN DE RECURSOS CREDITICIOS

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	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE OPERACIÓN CREDITICIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZA, 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 los procesos de dispersión y concentración de recursos crediticios, identificando las cuentas a las que corresponde su registro, con el propósito de contribuir al adecuado funcionamiento y eficiente operación de la Institución.

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 y vigilar que se realicen oportunamente las actividades en los procesos de concentración y dispersión de recursos crediticios de la Financiera, a fin de garantizar la ejecución y aplicación de los mismos.
2	Promover que se lleven a cabo las medidas de control que garanticen el oportuno registro y aplicación de recursos crediticios por ministraciones y cobranza.
3	Verificar y autorizar diariamente las pólizas contables generadas por el Sistema de Operación Central; así como supervisar la conciliación de los movimientos contables de las cuentas de acreedores que administra la Gerencia, para su notificación a la Gerencia de Contabilidad.
4	Validar y autorizar los Formatos Únicos de Requisición de Recursos (FURRT´S), para las solicitudes de recursos; así como autorizar el envío de los archivos bancarios para su dispersión por el área de tesorería, a través del módulo de dispersión del Sistema de Operación Central.
5	Proveer información, de acuerdo a solicitud expresa, del resultado de las operaciones que corresponden a su ámbito de competencia, a otras áreas de la Financiera, con el fin de contribuir en el proceso de toma de decisiones.
6	Coadyuvar con la Gerencia de Operación Transaccional en la aclaración de créditos, a efecto de que las operaciones se realicen oportunamente.
7	Coordinar y supervisar el seguimiento a los casos de cheques "salvo buen cobro" devueltos por la Banca Comercial, error en cuentas, excedentes de pago, depósitos mal referenciados, así como llevar a cabo las acciones conducentes.
8	Solicitar a la Tesorería de la Financiera, que lleve a cabo las aclaraciones que correspondan con la Banca Comercial, en cuanto a los depósitos y dispersiones realizadas en las cuentas concentradoras, a efecto de eficientar la operación de la Institución.
9	Elaborar, en conjunto con la Gerencia de Administración y Control Operativo los requerimientos que sean necesarios al Área de Sistemas, a efecto de garantizar el funcionamiento de los módulos de dispersión y concentración de recursos.
10	Supervisar la aplicación de la política de reclasificación de resultados, previa autorización por el Órgano Colegiado correspondiente.
11	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: AMBAS

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

Comisión Nacional Bancaria y de Valores - (CNBV) – Consulta e interpretación de las disposiciones emitidas por la Comisión, en cuanto a la operación de Financiera.
Comisión Nacional Forestal - (CONAFOR) - Coordinación de la recuperación de programas especiales (Finarbol)
Fideicomisos Institucionales en Relación con la Agricultura - (FIRA) - Coordinación en cuanto a la operación del FONAGA (Fondo Nacional de Garantías)
Banca Comercial – Establecimiento de las condiciones de operación para la dispersión y concentración de los recursos crediticios, reporto y comisiones; así como aclaración de operaciones de pagos efectuados.
Cualquier otra entidad de Gobierno que por los nexos de negocios así lo requiera.
Dirección Ejecutiva de Enlace y Evaluación de Coordinaciones Regionales - Validación de cifras mensuales de dispersión.
Gerencia de Mesa de Control - para solicitud de operaciones a dispersar y notificación de operaciones rechazadas.
Gerencia de Operación Transaccional – Para aclaraciones de crédito y de créditos en proceso de recuperación judicial.
Gerencia de Administración y Control Operativo - Requerimientos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de los módulos de dispersión y concentración de recursos.
Gerencia de Control - Solicitud de operaciones a dispersar a través de la Banca Comercial y envío de resultado de la solicitud de dispersión de operaciones - Informe de pagos recibidos en las cuentas concentradoras de créditos de la Financiera, de depósitos Salvo Buen Cobro exitosos y rechazados e informe de cobranza recibida después del cierre de Tesorería.
Gerencia de Contabilidad - Pólizas contables del área de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios.
Agencias de Crédito Rural - Solicitudes de: dispersión, redispersiones, devoluciones de comisiones por apertura, devolución de remanentes. Gerencia de Desarrollo Informático – Diseño, implementación a requerimientos de funcionalidad de nuevos desarrollos, así como seguimiento a las incidencias presentadas durante la operación del sistema de créditos.

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.

Líder de Proyecto
Analista
Coordinadora/or Especializada/o (2)

Instrumentar mecanismos adecuados para la correcta concentración y dispersión de los recursos crediticios.

Debe declarar situación patrimonial. 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	3

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
Administración y finanzas
Proceso de crédito
Operaciones de crédito

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 (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)

D. NOMBRE Y FIRMA	
Miriam Obdulia Rodríguez Jiménez **OCUPANTE DEL PUESTO**	José Rene Diaz Hirata **JEFE INMEDIATO**
Maria Berenice Salgado Hernandez **ELABORA**	Socorro Rosario Olmedo Morales **GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
FECHA DE APROBACIÓN	16 AGO 2016 **día/mes/año.**