

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFL0052688
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE OPERACIONES ESPECIALES
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	
Coordinar los procesos de registro operativo y contable de los recursos provenientes de fuentes de fondeo, de servicios de garantías y de esquemas de operaciones especiales implementados por la Institución; así como también el adecuado funcionamiento del Sistema Integral de Crédito, de acuerdo a las necesidades de la operación y con base en las disposiciones normativas aplicables.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Coordinar la administración y operación del descuento de cartera, con las diferentes fuentes de fondeo.
2	Coordinar la definición de los lineamientos y procedimientos operativos en materia de descuento de cartera.
3	Coordinar la capacitación y asesoría técnica en la operación crediticia hacia las diferentes áreas de la Financiera.
4	Coordinar la difusión de las mecánicas operativas relativas al descuento de cartera y servicio de Garantía FIRA.
5	Coordinar la automatización de nuevas funcionalidades en el Sistema Integral de Crédito, así como la implementación y adecuación a las funcionalidades existentes.
6	Coordinar la administración y operación del servicio de Garantías FIRA, así como la definición de los lineamientos y procedimientos aplicables.
7	Coordinar la administración, supervisión y control de las Conciliaciones con las fuentes de fondeo y del Servicio de Garantías FIRA.
8	Coordinar el proceso de validaciones operativas de crédito.
9	Coordinar la administración del sitio web a través del cual los acreditados pueden conocer el saldo de los créditos y operaciones contratadas con la Institución, así como realizar proyecciones de pagos y emisión de facturas electrónicas.
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 y/o el Director Ejecutivo de Operaciones.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

Directores Generales Adjuntos, Directores Ejecutivos, Subdirectores y Gerentes, Coordinadores Regionales y Gerentes Regionales – en materia operativa derivada de fuentes de fondeo, servicios de garantía y operaciones especiales.  
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 la Financiera.  
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y sus organismos sectorizados.- Operación de esquemas especiales  
Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)- Operación de esquemas especiales  
Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) - Servicio de fondeo y garantías  
Banca Central y/o Comercial – Revisión de la Normatividad en relación a 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:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

- 
- 
- 

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Gerente de Fondos de Fomento y Garantía.  
Gerente de Administración y Control Operativo.

Contribuir al crecimiento y competitividad Institucional, a través de la simplificación y mejora de los procesos operativos de fondos de fomento y garantías.  
Resolver la problemática diaria de operación y orientar los esfuerzos para disminuir el impacto a la organización derivado de las , 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.

C. PERFIL DEL PUESTO	
<b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>	
NIVEL ACADÉMICO: <input style="width: 100%;" type="text"/>	LICENCIATURA: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad	
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%;" type="text" value="TITULADA/O"/>	AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="4"/>
<p style="font-size: small;">Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; background-color: #cccccc;"><b>ÁREA GENERAL</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; height: 20px;"></div>	<p style="font-size: small;">Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; background-color: #cccccc;"><b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Marco jurídico – administrativo del sector público y del sector financiero.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Entorno económico, político y social del país.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Fondos de fomento y garantías</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Administración Pública</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Operación crediticia</div>
<b>II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="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.
<b>III. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
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)

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Laura Corona Verduzco <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	 Laura Fernanda Campaña Cerezo <b>JEFE INMEDIATO</b>
 Maria Berenice Salgado Hernandez <b>ELABORA</b>	 Fernando Pérez Guerrero <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>21 SEP 2018</b>  <small> día/mes/año.</small> </div>