

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52691
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE COORDINACIÓN REGIONAL OPERATIVO
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	Evaluación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADORA/OR REGIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN REGIONAL
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	
Proporcionar a los agentes, promotores y operadores de crédito, criterios y lineamientos de operación; así como apoyar las estrategias de seguimiento, colocación, operación y recuperación de crédito, a fin de que el proceso operativo de los créditos se desarrolle en apego a la normatividad establecida.	
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	Desarrollar mecanismos de vigilancia y seguridad del proceso operativo de crédito y reporto, a fin de que se lleve a cabo con fluidez.
2	Definir las acciones para verificar la correcta dispersión y concentración de los recursos así como su identificación, mediante la consolidación y resumen de la información de la colocación diaria y análisis de cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), así mismo, informar a las agencias de los depósitos sin referencias o referencias inexistentes, a fin de que puedan ser identificados y se proceda a su aclaración y correcta aplicación.
3	Establecer y supervisar los registros de información periódica dirigidos al Titular de la Coordinación Regional sobre el comportamiento y operación de los programas de crédito, con la finalidad de proporcionar elementos para la toma de decisiones.
4	Representar a la Institución como Fideicomisario en primer lugar, con el objeto de verificar, autorizar y llevar un control de las operaciones que necesiten la aprobación de Financiera como fideicomisario ya sea en gestión, liberación y ejecución de garantías.
5	Coordinar con el personal de las Agencias de Crédito Rural la aplicación de los Programas para la obtención de la Garantía FONAGA, FEGA y en su caso la administración en caso de Fondeo.
6	Coordinar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Operación, las acciones necesarias para la implementación de actividades con las Agencias de Crédito Rural para nuevos esquemas operativos o adecuaciones derivados de los Programas de Crédito, Reporto y/o Fondeo, con el propósito de coordinar las acciones a implementar.
7	Coordinar con las diferentes dependencias con las que tiene relación crediticia la Financiera, las conciliaciones de los Programas, así como el seguimiento de pagos realizados por terceros.
8	Coordinar con las áreas corporativas y gerencias regionales involucradas en tratamientos de cartera para una eficiente y correcta implementación orientando a las Agencias de Crédito Rural para su instrumentación.
9	Colaborar y coordinar la capacitación operativa de los programas y productos de las Agencias de Crédito Rural, con el personal involucrado en el tren de crédito para la eficaz y oportuna operación de los programas y créditos.

10	Participar en las sesiones y resoluciones del Subcomité de Crédito Regional y Comité de Crédito.
11	Coordinar y supervisar a las Agencias para disminuir las observaciones de la Mesa de Control de Crédito, así como para atender oportunamente aquellas operaciones observadas.
12	Coadyuvar con la Coordinación Regional al seguimiento y análisis mensual de los resultados de los Índices de Desempeño implementados por la Dirección Ejecutiva de Enlace y Evaluación de Coordinaciones, con la finalidad de que las agencias estén orientadas a las políticas institucionales en lo referente a los Objetivos Operativos y de Desarrollo.
13	Interactuar con las Agencias y las Empresas de Intermediación Financiera para que se capturen las operaciones descontadas en el programa Sistema de Información de Colocación Indirecta (SICI) que provee de información para fines estadísticos a nuestra institución referente a la colocación.
14	Colaborar y coordinar con las agencias los trámites de devolución de excedentes de pago de los clientes, ya sea para la aplicación a créditos vigentes o para la aplicación a cuenta del cliente, remitiendo la documentación necesaria a la Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos.
15	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de 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?.

SAGARPA - Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación - acuerdos, apoyos y condiciones de los programas.
 FIRA - Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura - acuerdos, apoyos y condiciones de los programas.
 CNBV - Comisión Nacional Bancaria y de Valores – consulta e interpretación de las disposiciones emitidas.
 Despachos de Auditoría Externa – solicitud de información
 Otras instancias de supervisión - solicitud de información

Coordinación Regional – Seguimiento a la operación
 Áreas Corporativas – Normatividad y asesoría
 Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna - Revisiones y atención a auditorías
 Agencias de Crédito Rural– Seguimiento a la operación

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

De acuerdo a las necesidades de organización, le podrán reportar uno o más de los siguientes puestos:

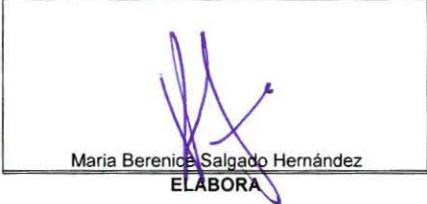
Secretaría/o.
Ejecutivos de Operación de Crédito.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO												
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL												
<p>NIVEL ACADÉMICO: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="TITULADA/O"/></p>	<p>LICENCIATURA: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><small>Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad</small></p> <p>AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="3"/></p>											
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS AGROPECUARIAS			<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td>Marco legal y normativo aplicable.</td></tr> <tr><td>Análisis de Crédito.</td></tr> <tr><td>Análisis Financiero.</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	Marco legal y normativo aplicable.	Análisis de Crédito.	Análisis Financiero.		
ÁREA GENERAL												
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS												
CIENCIAS AGROPECUARIAS												
ÁREA DE EXPERIENCIA												
Marco legal y normativo aplicable.												
Análisis de Crédito.												
Análisis Financiero.												
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS												
<small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small>												
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>											
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="NO"/>											
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="N.A."/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="NO"/>											
<small>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.</small>	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	Comprensión Interpersonal, comunicación (4)											
7	Trabajo en equipo (3)											
8												

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
<p>PUESTO TIPO</p>	 Fabián Ortega Aranda DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
<p>OCUPANTE DEL PUESTO</p>	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="font-size: 1.2em; color: blue;">05 AGO 2016</p> <p style="font-size: 0.8em;">día/mes/año.</p> </div>