

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	A01970
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE EXPEDIENTES Y GUARDAVALORES
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	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	BASE
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y COBRANZA
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	
Actualizar, conservar y controlar los expedientes y documentos valor de los financiamientos otorgados con las Coordinaciones Regionales y Agencias, mediante la recepción, validación e integración de los mismos.	
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	Recibir y revisar la integración de los expedientes de crédito, a fin de verificar que dichos expedientes estén integrados con forme a la normatividad correspondiente y reportar, en su caso, los documentos faltantes.
2	Registrar el ingreso de los expedientes, certificados de depósito y otros documentos valor, así como verificar que no presenten tachaduras enmendaduras a efecto de llevar el control de los documentos recibidos.
3	Llevar el control de la vigencia y vencimiento de los documentos de carácter renovable, a efecto de notificar al responsable, sobre la necesidad de solicitar al acreditado la renovación de los mismos, a fin de mantenerlos actualizados.
4	Elaborar el reporte periódico para informar del estado de guarda la integración de los expedientes, certificados de depósito y otros documentos valor.
5	Realizar los arqueos a los documentos valor bajo su resguardo, y participar de acuerdo a la instrucción de Gerente Regional de Supervisión y Cobranza, en los arqueos a otras agencias de la Coordinación Regional, a fin de verificar que estén integrados de acuerdo a lo establecido.
6	Entregar los documentos valor, al agente, promotor o asesor jurídico, contra entrega del comprobante que acredite los créditos que se hayan recuperado totalmente, o de los casos que se turnan al área jurídica para su recuperación y llevar el registro de los documentos.
7	Llevar el control de las solicitudes de consultas de los expedientes, realizadas por las áreas y agencias de Coordinación Regional.
8	Vigilar el funcionamiento de los dispositivos de seguridad para el área de guardavalores, a efecto de notificar al personal responsable las fallas detectadas, a efecto de que sean reparadas.

UPS

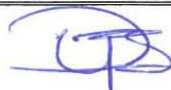
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

9	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 <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i> Supervisores externos - en el ámbito de su competencia. Entidades Fiscalizadoras - en el ámbito de su competencia Gerencias de la Coordinación Regional - para recepción y entrega de documentación del expediente de crédito. Agencias de la Coordinación Regional - para recepción y entrega de documentación del expediente de crédito y documentos valor.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto <i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> PROPUESTA: Contro y registro oportuno de la documentación generada de los créditos otorgados. Debe declarar situación patrimonial. Si	

UPS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	PREPARATORIA O BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO 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 1
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 Control de documentación Manejo de archivo y actividades similares	
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI
FRECUENCIA:	EN OCASIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
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)



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Debanhi Mayela Flores Lozano OCUPANTE DEL PUESTO	 DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	16 FEB 2017 día/mes/año.