

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 integados 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.



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:

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

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.

*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.*

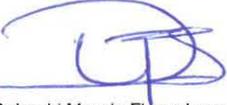
PROPUESTA: Contro y registro oportuno de la documentación generada de los créditos otorgados.

Debe declarar situación patrimonial.



C. PERFIL DEL PUESTO												
<b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>												
<p>NIVEL ACADÉMICO: <input style="width: 100%;" type="text" value="PREPARATORIA O BACHILLERATO"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%;" type="text" value="TERMINADO O PASANTE"/></p>	<p><small>*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.</small></p> <p>AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="1"/></p>											
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS				<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">Control de documentación</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Manejo de archivo y actividades similares</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </tbody> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	Control de documentación	Manejo de archivo y actividades similares			
ÁREA GENERAL												
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS												
ÁREA DE EXPERIENCIA												
Control de documentación												
Manejo de archivo y actividades similares												
<b>II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>												
<small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small>												
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="SI"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/>											
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="N.A."/>											
<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>	<input style="width: 100%;" type="text" value="N.A."/>											
<b>III. COMPETENCIAS</b>												
<b>COMPETENCIAS</b>												
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	
 Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	
	 Socorro Rosario Olmedo Morales DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	 día/mes/año.