

A. DATOS GENERALES									
CÓDIGO DEL PUESTO	CFL0052688								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE MESA DE CONTROL								
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	DIRECTORA/O GENERAL ADJUNTA/O DE CRÉDITO								
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO								
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Planear y dirigir el Proceso de Revisión de los Créditos y Operaciones de Reporto a fin de dar cumplimiento con lo estipulado en el Contrato, para minimizar el riesgo de incobrabilidad con base en los términos y condiciones de autorización del órgano facultado. Así como dirigir y supervisar las acciones de registro y administración de los documentos valor de los financiamientos otorgados por las Coordinaciones Regionales.</p>								
III. FUNCIONES	<p style="text-align: center;">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones que se establecen en los acuerdos de las instancias de autorización, vigilando la correcta aplicación conforme a la normatividad de la Financiera.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Vigilar el procesamiento de las operaciones de crédito, de reporto y de otros financiamientos en la mesa de control.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Almacenar la documentación original que respalde las operaciones de financiamiento en el guardavalores.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Llevar a cabo las actividades dentro del área de su competencia, que le encomiende el Director General Adjunto de Crédito y/o el Director Ejecutivo de Análisis y Normatividad de Crédito.</td> </tr> </tbody> </table>	1	Asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones que se establecen en los acuerdos de las instancias de autorización, vigilando la correcta aplicación conforme a la normatividad de la Financiera.	2	Vigilar el procesamiento de las operaciones de crédito, de reporto y de otros financiamientos en la mesa de control.	3	Almacenar la documentación original que respalde las operaciones de financiamiento en el guardavalores.	4	Llevar a cabo las actividades dentro del área de su competencia, que le encomiende el Director General Adjunto de Crédito y/o el Director Ejecutivo de Análisis y Normatividad de Crédito.
1	Asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones que se establecen en los acuerdos de las instancias de autorización, vigilando la correcta aplicación conforme a la normatividad de la Financiera.								
2	Vigilar el procesamiento de las operaciones de crédito, de reporto y de otros financiamientos en la mesa de control.								
3	Almacenar la documentación original que respalde las operaciones de financiamiento en el guardavalores.								
4	Llevar a cabo las actividades dentro del área de su competencia, que le encomiende el Director General Adjunto de Crédito y/o el Director Ejecutivo de Análisis y Normatividad de Crédito.								
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.									
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS								
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>Dirección Ejecutiva de Operación - Para el seguimiento de la operación de crédito. Subdirección Corporativa de Normatividad de Crédito - Para el seguimiento de la operación de crédito. Subdirección Corporativa de Análisis de Crédito - Para el seguimiento de la operación de crédito. Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta - Para el seguimiento de la operación de crédito. Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional - Para el seguimiento de la operación de crédito. Coordinaciones Regionales - para el seguimiento de la operación de crédito. Gerencias de Coordinación Regional Operativa - Para el seguimiento de la operación de crédito. Gerencias Regionales de Supervisión y Cobranza. Para el seguimiento y supervisión del resguardo y existencia de los documentos valor de los financiamientos otorgados.</p>									

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.

Secretaria/o.
Gerente de Mesa de Control.

Mantener la coordinación con las distintas áreas involucradas en la autorización y seguimiento de la operación, a fin de mejorar constantemente la calidad en la atención a las solicitudes de liberación de las operaciones de crédito y de reporto.

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

4

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

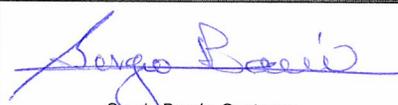
ÁREA DE EXPERIENCIA

Marco jurídico administrativo del Sector Público y Financiero.

Entorno económico, político y social del País.

Proceso y operación de crédito

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 500px;" type="text" value="N.A."/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" 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.
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
COMPETENCIAS	
1	Desarrollo del Personal (4)
2	Liderazgo (4)
3	Orientación a Resultados (4)
4	Solución de Conflictos y Negociación (4)
5	Toma de Resgos (4)
6	Trabajo en Equipo (4)
NOMBRE Y FIRMA	
 Sergio Barrón Contreras OCUPANTE DEL PUESTO	 José Onésimo Hernández Bello JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 30 AGO 2020 <small> día/mes/año.</small> </div>