

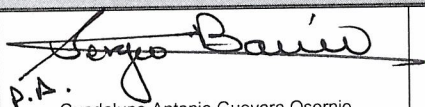
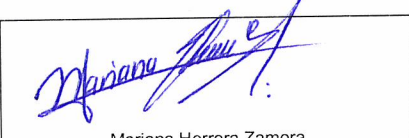
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0052690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE 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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE MESA DE CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coordinar el proceso de revisión de las operaciones de crédito, de reporto y de otros financiamientos presentados por las Agencias, así como establecer la estrategia a seguir para el análisis de la documentación, a fin de dar cumplimiento con lo autorizado en los términos y condiciones y que se encuentran estipulados en el Contrato y por los órganos facultados, con el objeto de minimizar el riesgo de incobrabilidad.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Coordinar el proceso de revisión de las solicitudes de crédito, de reporto y de otros financiamientos de las Agencias, conforme a lo estipulado en el Manual de Normas y Políticas de Crédito, y Manual de Normas y Políticas de Reporto autorizado para la operación de éstas, con la finalidad de atenderlas oportunamente.
2	Coordinar e implementar las acciones de control para que la revisión de las operaciones de crédito, de reporto y de otros financiamientos, se apeguen a los términos y condiciones establecidos por las instancias de autorización, conforme a la normatividad de la Institución, a fin de minimizar el riesgo en el otorgamiento y fortalecer su recuperación.
3	Definir y proponer estrategias y acciones de control para la revisión de las operaciones de crédito, de reporto y de otros financiamientos, con el objeto de reducir los tiempos de atención a las Agencias y a su vez a los acreditados.
4	Revisar el registro y la existencia de los documentos valor, en guardavalores, los cuales respaldan los financiamientos otorgados, a fin de corroborar mediante dicho registro, que las garantías necesarias que amparan los créditos otorgados, se hayan ingresado.
5	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: INTERNAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
Coordinaciones Regionales – Para seguimiento de operaciones de crédito Agencias y Gerentes de Coordinación Regional Operativa – Envío y recepción de documentación, así como aclaraciones y dudas. Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo al Prosecretariado, Dirección Ejecutiva de Operación, Dirección Ejecutiva de Programas y Productos –Información y consultas. Gerencias Regionales de Supervisión y Cobranza – En lo referente al resguardo de los documentos valor.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

<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	
Puestos subordinados Retos y complejidad en el desempeño del puesto	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
Coordinadora/or de Área de Mesa de Control (3) Analista (2) Coordinadora/or Especializada/o (2) Analista Administrativo Coordinación más cercana con las áreas internas para homologar criterios y procesos. Dominio de la normatividad aplicable, así como de los programas y productos de la Financiera.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	
Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad	
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O
AÑOS DE EXPERIENCIA	3
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 – normativo. Normatividad de crédito y de reporte. Control de gestión. Conocimiento de la 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:	Si FRECUENCIA: EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA: NO
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.	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
COMPETENCIAS	
1	Apego a Normas (4)
2	Iniciativa (4)
3	Liderazgo (4)
4	Orientación al Cliente (4)
5	Solución de Problemas y Toma de Decisiones (4)
6	Trabajo en Equipo (4)
NOMBRE Y FIRMA	
 P.A. Guadalupe Antonio Guevara Osornio OCUPANTE DEL PUESTO	 Sergio Barrón Contreras JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	30 AGO 2020 dia/mes/año.