

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFK0052687
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE OPERACIÓN
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	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR GENERAL ADJUNTA/O DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
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
Dirigir y coordinar los procesos operativos relativos a la concentración, dispersión, administración de la cartera, fuentes de fondeo, servicio de garantía de Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) y cualquier esquema de operaciones especiales implementados por la Institución; así como la funcionalidad de los sistemas acorde a las necesidades de la operación.	
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	Establecer mecanismos de supervisión sobre la dispersión de los recursos.
2	Establecer los mecanismos de registro y conciliación de las operaciones de financiamiento.
3	Establecer los mecanismos para la administración, control y operación de los procesos relacionados con las operaciones de financiamiento.
4	Establecer los lineamientos y mecanismos por los cuales optimice, con base en las necesidades de operación de la Financiera, la funcionalidad de los sistemas, relativos a la operación de financiamientos.
5	Establecer mecanismos de supervisión sobre la aplicación de la concentración de los recursos recibidos.
6	Ser el enlace Institucional con fuentes de fondeo en temas operativos.
7	Establecer los mecanismos para la coordinación general del proceso, la administración y el control de las garantías y las fuentes de fondeo.
8	Establecer los mecanismos para la administración, supervisión y control de las conciliaciones con la fuente de Fondeo, así como el registro contable, de pagos y recuperaciones de los recursos fondeados.
9	Establecer los lineamientos para la administración del sitio web a través del cual los acreditados pueden conocer el saldo de los créditos y operaciones contratadas con la Financiera.
10	Coadyuvar en la preparación de la información financiera que por Ley y disposiciones normativas debe ser entregada a las entidades reguladoras de la Institución para cumplir con las disposiciones establecidas en esta materia.
11	Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General Adjunto de Finanzas, Operaciones y Sistemas.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

**AMBAS**

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

DGA's, Directores Ejecutivos, Subdirectores y Gerentes, Coordinadores Regionales y Gerentes Regionales – Seguimiento a la operación.  
Órgano Interno de Control – Revisiones y atención a auditorías.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) – Consulta e interpretación de las disposiciones emitidas por la Comisión, en cuanto a la operación de Financiera.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) y sus organismos sectorizados - Operación de programas especiales.

Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)- Coordinación de la recuperación de programas especiales

Fideicomisos Institucionales en Relación con la Agricultura (FIRA) - Servicio de fondeo y garantías

Banca Comercial – Establecimiento de las condiciones de operación para la dispersión y concentración de los recursos crediticios, reporto y comisiones.

Cualquier otra entidad de Gobierno que por los nexos de negocios así lo requiera.

*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.*

Subdirectora/or Corporativa/o de Operación Crediticia.  
Subdirectora/or Corporativa/o de Operaciones Especiales.  
Coordinadora/or Especializada/o.  
Secretaria/o de Directora/or Ejecutiva/o.  
Secretaria/o de Funcionario

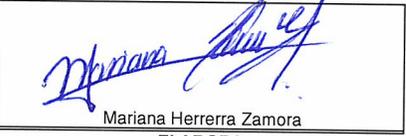
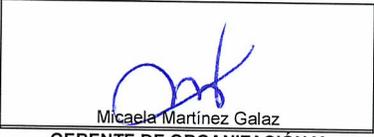
Resolver la problemática diaria de operación y orientar los esfuerzos para disminuir el impacto a la organización derivado de las problemáticas que se presenten, promoviendo así, modificaciones normativas para su prevención.  
Mantener el buen funcionamiento y disponibilidad de los sistemas actualizados, tanto en funcionalidad como en datos, de forma que la operación sea segura, ágil, eficiente y brinde elementos que facilite la toma de decisiones.  
Contar con datos de cartera para la toma de decisiones.

Debe declarar situación patrimonial.

**Si**

C. PERFIL DEL PUESTO		
<b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<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="5"/></p>	
<p><small>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</small></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"><b>ÁREA GENERAL</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div>	<p><small>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</small></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"><b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Marco jurídico – administrativo del sector público y del sector financiero.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Entorno económico, político y social del país.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Principios generales de Administración.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Operación crediticia</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div>	
<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%; text-align: center;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="NO"/>	
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>		<b>N.A.</b>
<b>III. COMPETENCIAS</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
1	Comunicación (5)	
2	Desarrollo de Personal (5)	
3	Liderazgo (5)	
4	Solución de Conflictos y Negociación (5)	
5	Solución de Problemas y Toma de decisiones (5)	
6	Toma de Riesgos (5)	
7	Trabajo en Equipo (5)	
8		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	 <b>Ernesto Fernández Arias</b> <b>JEFE INMEDIATO</b>
 <b>Mariana Herrera Zamora</b> <b>ELABORA</b>	 <b>Micaela Martínez Galaz</b> <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>30 AGO 2020</b>  <small>dia/mes/año.</small> </div>