FND
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0052690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE OPERACIÓN TRANSACCIONAL

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	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE OPERACIÓN CREDITICIA		
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

Coordinar el registro operativo-contable de la operación crediticia de la Institución, así como la elaboración de estados de cuenta certificados y/o virtuales para los procesos de recuperación judicial, y coordinar y supervisar la atención de las Solicitudes de Aclaraciones de Aperturas de Créditos no ministrados y créditos ministrados.

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	Coordinar, supervisar y administrar la operación de la Cartera de Crédito de la Financiera y atender las aclaraciones y certificaciones, a fin de contribuir eficientemente en el funcionamiento de la Institución.
2	Coordinar y supervisar el registro operativo de la Cartera de Crédito, así como la conciliación de las cifras operativas y contables de la misma, con el propósito de informar oportunamente su situación.
3	Verificar la correcta emisión de los Estados de Cuenta Certificados, a efecto de que se apeguen a las operaciones realizadas.
4	Proporcionar información correspondiente a la Cartera de Crédito a las áreas de la Financiera, con objeto de mantener actualizados los datos de la operación crediticia de la Institución.
5	Proporcionar en el ámbito de su competencia, soporte operativo a las diversas áreas de la Financiera, a fin de atender su problemática de operación.
6	Vigilar que los saldos del Sistema Integral de Crédito, los Sistemas de Cartera y Contabilidad sean los correctos, mediante conciliaciones diarias y periódicas.
7	Verificar diariamente las pólizas generadas por el Sistema Central de Operación, a efecto de autorizarlas, en su caso.
8	Verificar y validar las cifras del Sistema contra la aplicación contable, para verificar los resultados obtenidos.
9	Supervisar que se realicen las pólizas de corrección necesarias, para que en su caso se eliminen las desviaciones de registro contable detectadas.
10	Coadyuvar con la Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios en la aclaración de créditos, a efecto de que se apliquen las operaciones respectivas.

11	Verificar la aplicación de las políticas de estimaciones preventivas, reclasificación de resultados, y demás que sean autorizadas por los Órganos Colegiados correspondientes.
12	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?.

Gerente de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticias - Atender sus requerimientos.
Subdirección Corporativa de Mesa de Control - Confirmar solicitudes de servicio.
Dirección General Adjunta de Crédito – Calificación de cartera, información del buró.
Subdirecciones Corporativas Jurídicas - Aplicación de pagos y entrega de estados de cuenta certificados.
Gerencia de Contabilidad - Registro Contable de Operaciones, conciliación y atención de solicitudes, aclaraciones, capacitación en el uso del sistema y envío de información.
Agencias de las Coordinaciones Regionales - Para recibir y otorgar información de los estados de cuenta.

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.

Coordinadora/or de Área de Operación y Aclaración de Cartera.
Coordinadora/or de Área Conciliación Operativa.

Simplificación y mejora constante del proceso operativo de la cartera de crédito, así como del Sistema Central de Operaciones.
Brindar un soporte y apoyo operativo a las áreas de la Financiera de forma oportuna.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O
AÑOS DE EXPERIENCIA	3

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

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
Marco Jurídico – Administrativo de Crédito y de la Financiera
Procesos de Crédito
Principios generales de Contabilidad y Finanzas

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:		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.

III. COMPETENCIAS

	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)
7	
8	

D. NOMBRE Y FIRMA	
Georgina Eugenia Roa Luvianos **OCUPANTE DEL PUESTO**	Carlos Alberto Avila Beltrán **JEFE INMEDIATO**
Mariana Herrera Zamora **ELABORA**	Micaela Martínez Galaz **GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
FECHA DE APROBACIÓN	30 AGO 2020 **día/mes/año.**