

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE AREA DE CONCILIACIÓN OPERATIVA
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	GERENTE DE OPERACIÓN TRANSACCIONAL
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	
Llevar el seguimiento del registro operativo de la Cartera de Créditos, las conciliaciones asociadas al registro de las operaciones de la Institución, así como el resguardo a la información correspondiente, con objeto de llevar un control de la operación de la Financiera.	
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	Participar en la coordinación de las actividades de registro y control de las operaciones crediticias, con el propósito de asegurar que el cierre diario se realice correctamente.
2	Controlar y administrar la Cartera crediticia, revisar pólizas contables, corrección de movimientos y estatus de los créditos, con la finalidad de corregir aquellas incidencias generadas en el cierre diario.
3	Verificar que se lleve a cabo la conciliación contable-operativa de la Cartera crediticia, a efecto de validar su congruencia.
4	Revisar la información que se registra en el Sistema de Crédito, con el objeto de mantener actualizadas las Bases de Datos.
5	Supervisar el registro y operaciones de crédito, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
6	Coordinar y validar los procesos iniciales y de cierre operativo diario y mensual, a fin de generar información sobre la operación de la Financiera.
7	Revisar el registro contable de la Cartera de Créditos asociada a los programas, así como la conciliación de las cifras operativas y contables (acreedores diversos) de la misma.
8	Proporcionar información de Cartera a las distintas áreas solicitantes tanto de la Financiera como externas, con objeto de cumplir con sus requerimientos de información.
9	Dar de alta los parámetros para que los productos se puedan operar en el sistema, coadyuvando a su correcto registro tanto operativo como contable.
10	Operar y supervisar la aplicación de las políticas de estimaciones preventivas, determinar que cumple con la normatividad autorizada por los Órganos Colegiados correspondientes.
11	Realizar y documentar las pruebas de las modificaciones y/o adecuaciones de la funcionalidad del sistema de operación central de Cartera asociada a la Cartera de Crédito Tradicional.
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:

AMBAS

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

Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios - Proporcionar pólizas de solicitudes de aplicaciones, nómina o pagos.
 Coordinaciones Regionales – Registro de reportos, cancelación de saldos menores y mayores a \$500.00.
 Gerencia de Supervisión y Cobranza- Proporcionar información de cartera para seguimiento de los próximos vencimientos.
 Gerencia de Contabilidad – Autorizaciones de pólizas y revisión de guías contables.
 Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información - para corrección de incidencias o funcionalidad en sistema.
 Despachos (Auditorías Externas).- Proporcionar información de cartera (Saldos, movimientos e información de cartera)

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.

Analista Técnica/o.
 Asistente Técnica/o (2).
 Analista (3).
 Coordinadora/or Especializada/o.
 Coordinación oportuna de las operaciones de crédito, mediante la supervisión constante de su registro.

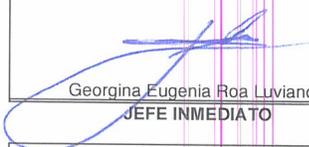
Debe declarar situación patrimonial.

Si

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO: <input style="width: 100%;" type="text"/>	LICENCIATURA O PROFESIONAL: <input style="width: 100%;" type="text"/>
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%;" type="text"/>	<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> AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Seleccione el área general requerida para la ocupación del puesto.	Describa la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; height: 20px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; height: 20px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; height: 20px;"> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Operaciones de Crédito</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Crédito Transaccional</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Finanzas y Contabilidad</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Principios generales de Administración</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; height: 20px;"> </div>
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<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"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100%;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%;" type="text"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text"/>	CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text"/>
<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>	CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text"/>
III. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	
1	Apego a Normas (3)
2	Comunicación (3)
3	Iniciativa (3)
4	Orientación a Resultados (3)
5	Orientación al Cliente (3)
6	Trabajo en Equipo (3)
7	
8	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Eduardo Castañeda López OCUPANTE DEL PUESTO	 Georgina Eugenia Roa Luvianos 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.