

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE OPERACIÓN Y ACLARACIÓN DE CARTERA
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:	
<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>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Coordinar y supervisar que las solicitudes de aclaraciones de aperturas de créditos no ministrados y créditos ministrados sean atendidas en tiempo y forma por el personal del área en apego a los lineamientos establecidos.</p>	
III. FUNCIONES	
	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Vigilar que las aclaraciones realizadas de créditos no ministrados y de créditos ministrados, solicitadas tanto de las Agencias como de las áreas internas de la Financiera, sean atendidas conforme al requerimiento de cada una, con la finalidad de revisar la modificación de los datos cualitativos y cuantitativos en el Sistema Integral de Crédito.
2	Supervisar el trámite de las solicitudes de alta, modificación, cambio de contraseña, reubicación y activación de usuarios del sistema de crédito TERFIN, con la finalidad de verificar que se asigne el perfil de usuario correcto.
3	Administrar en el Módulo de Gestión (Bitácora) todas las solicitudes de soporte operativo y aclaraciones de cartera, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y contar con el historial de las modificaciones de los créditos, realizadas en el área.
4	Asesorar al personal de las Agencias, referente a los procesos de aclaraciones y del Sistema TERFIN, con el fin de coadyuvar en sus actividades y apoyarlos en la operación del sistema, así como atender sus dudas.
5	Verificar que las incidencias reportadas por las Agencias de la Financiera, se documenten para agilizar el análisis y solución por parte del Área de Sistemas y por ende una respuesta oportuna al solicitante.
6	Verificar el registro oportuno de los Convenios Judiciales y Reestructuras, una vez que el área de mesa de control instruyó la operación, con la finalidad de que el personal que administre el crédito cuente con los elementos para el seguimiento correspondiente.
7	Vigilar que los tratamientos de cartera instruidos por el área de mesa de control queden registrados conforme las nuevas condiciones pactadas, con el objeto de asegurar la operación de los mismos.
8	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.

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/> FRECUENCIA: <input type="text"/> CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="N.A."/>
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	
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Herlinda Jaimes Olivares 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	<input type="text" value="30 AGO 2018"/> día/mes/año.