

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFL0052681
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE OPERACIONES ESPECIALES
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 EJECUTIVA/O DE OPERACIÓN
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 los procesos de registro operativo y contable de los recursos provenientes de fuentes de fondeo, de servicios de garantías y de esquemas de operaciones especiales implementados por la Institución; así como también el adecuado funcionamiento del Sistema Integral de Crédito, de acuerdo a las necesidades de la operación y con base en las disposiciones normativas aplicables.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar la administración y operación del descuento de cartera, con las diferentes fuentes de fondeo.
2	Coordinar la definición de los lineamientos y procedimientos operativos en materia de descuento de cartera.
3	Coordinar la capacitación y asesoría técnica en la operación crediticia hacia las diferentes áreas de la Financiera.
4	Coordinar la difusión de las mecánicas operativas relativas al descuento de cartera y servicio de Garantía FIRA.
5	Coordinar la automatización de nuevas funcionalidades en el Sistema Integral de Crédito, así como la implementación y adecuación a las funcionalidades existentes.
6	Coordinar la administración y operación del servicio de Garantías FIRA, así como la definición de los lineamientos y procedimientos aplicables.
7	Coordinar la administración, supervisión y control de las Conciliaciones con las fuentes de fondeo y del Servicio de Garantías FIRA.
8	Coordinar el proceso de validaciones operativas de crédito.
9	Coordinar la administración del sitio web a través del cual los acreditados pueden conocer el saldo de los créditos y operaciones contratadas con la Institución, así como realizar proyecciones de pagos y emisión de facturas electrónicas.
10	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 y/o el Director Ejecutivo de Operaciones.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

Directores Generales Adjuntos, Directores Ejecutivos, Subdirectores y Gerentes, Coordinadores Regionales y Gerentes Regionales – en materia operativa derivada de fuentes de fondeo, servicios de garantía y operaciones especiales.
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 la Financiera.

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

Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)- Operación de esquemas especiales

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

Banca Central y/o Comercial – Revisión de la Normatividad en relación a 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.

Gerente de Fondos de Fomento y Garantía.
Gerente de Administración y Control Operativo.

Contribuir al crecimiento y competitividad Institucional, a través de la simplificación y mejora de los procesos operativos de fondos de fomento y garantías.

Resolver la problemática diaria de operación y orientar los esfuerzos para disminuir el impacto a la organización derivado de las , 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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA

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

GRADO DE
AVANCE:

TITULADA/O

AÑOS DE EXPERIENCIA

4

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA

Marco Jurídico – Administrativo del Sector Público y del Sector Financiero.

Entorno Económico, Político y Social del país.

Fondos de Fomento y Garantías

Administración Pública

Operación crediticia

II. 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.

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

- | | |
|---|--|
| 1 | Desarrollo del Personal (4) |
| 2 | Liderazgo (4) |
| 3 | Orientación a Resultados (4) |
| 4 | Solución de Conflictos y Negociación (4) |
| 5 | Toma de Riesgos (4) |
| 6 | Trabajo en Equipo (4) |
| 7 | |
| 8 | |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Irasema Vargas Valdovinos OCUPANTE DEL PUESTO	 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.