A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0052690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL OPERATIVO

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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE OPERACIONES ESPECIALES		
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 y verificar que los desarrollos de Sistemas de los Procesos Operativos cumplan con los requerimientos y necesidades específicas de operación, así como con la normatividad aplicable, a través del análisis y evaluación de los procesos, programas y productos de la Institución, a fin de agilizar el registro y control de las operaciones crediticias.

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 las Reglas de Negocio, validaciones, modificaciones y aplicaciones necesarias para la operación, con base a la normatividad aplicable, así como solicitar su desarrollo al Área de Sistemas para apoyar la operación crediticia de la Institución.
2	Establecer formas de operar para nuevas aplicaciones (Diagramas de Procesos, Automatizaciones y Manuales Operativos), para aumentar la productividad de la Dirección Ejecutiva de Operación y usuarios de la misma.
3	Coordinar y supervisar la atención de incidencias, y la realización de las adecuaciones correspondientes para eficientar la operación, a fin de aumentar la confiabilidad de los sistemas actuales.
4	Verificar y establecer los parámetros normativos en el Sistema Integral de Crédito de la Institución, para asegurar el establecimiento de las condiciones crediticias establecidas en la Financiera.
5	Elaborar pruebas de control de la operación para validar la generación de la información que se maneja en Cartera.
6	Coordinar y supervisar las pruebas de las funcionalidades asociadas al Sistema Integral de Crédito de la Institución, para validar el funcionamiento de los desarrollos solicitados
7	Liberar productos, programas, desarrollos y modificaciones a producción, a fin de agilizar el registro y control de las operaciones crediticias en la Institución.
8	Coadyuvar en la relación con el Área de Sistemas y la Dirección Ejecutiva de Operación para facilitar la atención e implementación de los requerimientos de desarrollo.
9	Gestionar la contración de los servicios que prestan las Sociedades de Información Crediticia a efecto de que la Financiera esté en posibilidad de consultar el historial crediticio de las personas como parte del proceso de crédito.
10	Fungir como área de enlace entre las áreas de la Financiera y las Sociedades de Información Crediticia con el fin de facilitar la interacción y comunicación entre las instituciones.

11	Administrar los contratos de prestación de servicios con las Sociedades de Información Crediticia, a fin de contar con el historial crediticio de las personas físicas o morales.
12	Supervisar que se lleve a cabo el proceso establecido para la administración de las consultas y registros del historial crediticio.
13	Coordinar la elaboración y/o actualización del proceso de consulta al historial crediticio, a fin de proponer alternativas para llevarlo a cabo de acuerdo con la operación de la Financiera.
14	Coordinar el envío de la información de la cartera de la Financiera a las Sociedades de Información Crediticia, en coordinación con las áreas competentes.
15	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?.

En el aspecto normativo:

Entidades externas:
CNBV – Comisión Nacional Bancaria y de Valores – Consulta e interpretación de las disposiciones emitidas por la Comisión, en cuanto a la operación de Financiera.
SADER (Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural) / ASERCA (Apoyos y Servicios a la comercialización Agropecuaria) – Normatividad aplicable en relación a los diversos programas que coordina.
FIRA – Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura - Consulta de las disposiciones aplicables en cuanto a la operación del FONAGA (Fondo Nacional de Garantías) y del fondeo de cartera.
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.
Sociedades de Información Crediticia-prestación de los servicios y cuplimientos de obligaciones derivadas de los contratos.

Áreas internas:
Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información - Desarrollo de funcionalidades inherentes a la operación en Financiera.
Dirección Ejecutiva de Programas y Productos – Seguimiento de programas y productos
Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y apoyo a Órganos Colegiados – Revisión de la normatividad de crédito
Dirección Ejecutiva de Enlace y Evaluación de Coordinaciones Regionales – Revisión y análisis de la información derivada de las Agencias y Coordinaciones Regionales.
Gerencias de Coordinación Regional Operativa – Validación y depuración de información operativa.

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 Administración, Control Operativo y Atención a Sistemas.
Coordinadora/or de Área de Información Crediticia.

Establecer la mejora continua de los procesos operativos, con base a sistemas operativos eficientes y en cuanto a la calidad de la información de la cartera.

Debe declarar situación patrimonial. Si

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: 3

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
Operación Crediticia
Desarrollo e Implementación de Sistemas
Principios Generales de Administración
Normatividad del Sector Fnanciero
Administración de Proyectos

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	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	
Juan Francisco Vega Ruiz **OCUPANTE DEL PUESTO**	Irasema Vargas Valdovinos **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.