

| A. DATOS GENERALES | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO | CFM0052690 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | GERENTE DE FONDOS DE FOMENTO Y GARANTÍA |
| 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 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, supervisar y controlar el registro operativo de las garantías y el fondeo con otras Instituciones, así mismo, analizar y difundir su normatividad, con la finalidad de asegurar el registro correcto de estas operaciones. | |
| 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 y supervisar el registro operativo de la cartera de créditos fondeada y/o con garantías, a fin de dar cumplimiento de la normatividad aplicada a estas operaciones y evitar sanciones a la Institución. |
| 2 | Coordinar la operación del Sistema Central de Operaciones y módulos operativos alineados con el fondeo y/o garantías, así mismo verifica su funcionamiento en el ámbito de su competencia, para validar el registro de las operaciones, en los sistemas de Financiera. |
| 3 | Coordinar la elaboración e integración de información referente a la cartera de créditos fondeada y/o con garantías, para proporcionar los elementos necesarios en la toma de decisiones. |
| 4 | Llevar a cabo las operaciones de aclaración con las Instituciones de fondeo, a fin de corregir en tiempo y forma aquellos registros que representen un riesgo de sanción para la Institución. |
| 5 | Coordinar y controlar la ejecución de las políticas de aplicación de garantías, con la finalidad de cumplir con las instrucciones de los órganos colegiados correspondientes. |
| 6 | Proporcionar, en el ámbito de su competencia, soporte técnico y operativo a las áreas de la Financiera involucradas en el proceso de fondeo y/o garantías, a fin de facilitar su registro en la Institución. |
| 7 | Analizar y verificar la congruencia de los saldos en el Sistema Integral de Crédito, y los Sistemas de Cartera y Contabilidad, con relación al registro de operaciones con fondeo y/o garantía, para evitar diferencias que impliquen sanciones a la Institución. |
| 8 | Coordinar la elaboración de las pólizas de corrección, a fin de eliminar las desviaciones de registros contables detectadas. |
| 9 | Coordinar entre el Centro de Cómputo Bancario (CECOBAN) y la Financiera, el alta de las firmas electrónicas certificadas del personal designado a fin de cumplir con la normatividad aplicable a estas operaciones y evitar sanciones a la Institución. |
| 10 | Analizar y verificar las solicitudes de garantía y dar seguimiento al reporte de pagos, por la recuperación de garantías por parte de los acreditados, a fin de cumplir con la normatividad relativa a estas operaciones y evitar la generación de sanciones a la Institución. |
| 11 | Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

FIRA - Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura: Conciliar cartera de créditos fondeada y/o programas de garantías en los que participe la Financiera, ejemplo: FONAGA (Programa Especial de Inducción y Desarrollo de Financiamiento al Medio Rural).
CECOBAN, S.A. DE C.V.- Centro de Cómputo Bancario- Gestionar y obtener las firmas electrónicas certificadas de los usuarios del sistema SIIOF del FIRA.

Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos. Tramitar los cargos y abonos relativos a operaciones con Fondeo y/o garantía.
Subdirección Corporativa de Mesa de Control- Revisar incidencias que se presenten para la liberación de créditos con fondeo y/o con Garantía
Subdirección Corporativa de Coordinación y Evaluación Regional- Proporcionar información inherente a operaciones de Fondeo y créditos con garantías.
Gerencia de Contabilidad- Realizar e informar de los registros contables de la operación de fondeo y/o garantías de FIRA.
Subdirección Corporativa de Sistemas- Validar la funcionalidad de los sistemas para el control operativo y contable de las operaciones fondeadas y/o con garantía.
Gerencias de Coordinación Regional Operativa- Proporcionar soporte e información respecto a las operaciones efectuadas.
Gerencia de Evaluación. Asignación e información relativa a los Fondos Mutuales administrados por Financiera.
Gerencia de Administración de Recursos. Registro contable de los Fondos Mutuales administrados por Financiera.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Coordinadora/or de Área de Fondos de Fomento y Garantía.
Analista Técnica/o.
Asistente Técnica/o.

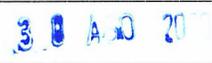
Contribuir al crecimiento y competitividad Institucional, a través de la simplificación y mejora de los procesos operativos de fondos de fomento y/o garantías.

Debe declarar situación patrimonial.



| 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. | Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. |
| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | Contabilidad |
| | Análisis de Crédito y Financiero |
| | Marco Jurídico del Sector Financiero y Público |
| | Operación y Gestión de Fondos de Fomentos y Garantía |
| | Operaciones y Crédito |
| 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 | |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| D. NOMBRE Y FIRMA | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Julio Sergio Mercado Bretón 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 | <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;">  </div> día/mes/año. |