

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA 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	GERENTE DE FONDOS DE FOMENTO Y GARANTÍA
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Realizar las actividades relacionadas con el registro operativo y contable de los programas Fondo Nacional de Garantías de los Sectores Agrarios, Forestal, Pesquero y Rural (FONAGA), con la finalidad de implementar medidas que disminuyan incidencias que afecten los créditos garantizados.</p>
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	Apoyar e informar a las Agencias sobre la operación de los programas de Garantías, a fin de facilitar el registro de sus operaciones.
2	Analizar las solicitudes de garantías a Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA), a fin de cumplir con la normatividad relativa a estas operaciones y evitar sanciones a la Institución.
3	Realizar en el Sistema Informático Integral de las Operaciones de FIRA (SIIOF) y consolidar los pagos que han realizado los clientes de aquellos créditos con garantía solicitada a FIRA a fin de cumplir con la normatividad relativa a estas operaciones.
4	Realizar la conciliación de los créditos garantizados con garantías provenientes de FIRA, para validar el registro de la operación en Financiera y FIRA.
5	Informar sobre la ejecución de medidas que permitan controlar y responder, dentro del ámbito de su competencia, de las operaciones a su cargo.
6	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:

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

FIRA. Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura.- Aclaración de dudas sobre operaciones en el sistema informático integral de operaciones de FIRA, del programa FONAGA.

Subdirección Corporativa de Mesa de Control - Revisar incidencias que se presenten para la liberación de créditos con Garantía FONAGA.

Gerencias de Coordinación Regional Operativa - Proporcionar soporte respecto a las operaciones efectuadas con FIRA.

Gerencia de Operación Transaccional.- Informar y proporcionar soporte de aclaraciones de créditos garantizados por FIRA.

*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.*

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

\*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.

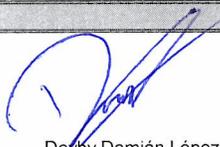
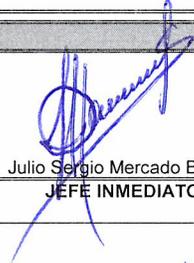
AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  -

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

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- - 
  - 
  - 
  -

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="Si"/>
FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
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.	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	
 Deiby Damián López Araiza <b>Ocupante del Puesto</b>	 Julio Sergio Mercado Breton <b>Jefe Inmediato</b>
 Mariana Herrera Zamora <b>Elabora</b>	 Micaela Martínez Galaz <b>Gerente de Organización y Administración de Personal</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="30 AJO 2020"/> <small>día/mes/año.</small>

