

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO0020279
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVA/O DE OPERACIÓN DE CRÉDITO
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	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE COORDINACIÓN REGIONAL OPERATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN REGIONAL
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	
Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos de operación, así como llevar el seguimiento y registro de la colocación y operación crediticia, a efecto de que se lleven a cabo con base a la normatividad establecida.	
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	Dar seguimiento, al proceso operativo de crédito y reporto a fin de que se registren conforme a la norma vigente.
2	Supervisar las acciones que llevan a cabo las Agencias en materia de dispersión y concentración de los recursos, así como su clasificación e identificación.
3	Elaborar los registros de las operaciones de crédito, llevar y dar seguimiento a la información generada por las Agencias y la Gerencia de Coordinación Regional Operativa sobre el comportamiento y operación de los programas especiales correspondientes.
4	Apoyar en la coordinación y supervisar con el personal de las Agencias, la aplicación y registro de los créditos para la formalización de la Garantía Fondo Nacional de Garantías de los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural (FONAGA), y Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios (FEGA) y, en su caso, el fondeo de recursos, informando a las Agencias de la dispersión analítica de los financiamientos e instruyendo sobre aquellos que puedan ser susceptibles de incorporarse a la Garantía FONAGA.
5	Conciliar con las dependencias con las que tiene relación la Financiera, los resultados de los diferentes programas, así como el seguimiento de los pagos realizados por terceros, con la finalidad de verificar los resultados obtenidos entre las mismas.
6	Proporcionar asesoría en las Agencias sobre la forma de solventar las observaciones emitidas por la Subdirección Corporativa de Mesa de Control, con la finalidad de disminuirlas y/o atenderlas oportunamente.
7	Capacitar al personal de las Agencias para que realice la captura en los sistemas internos (CERFIN) y externos (SIOF de FIRA), de las operaciones que son susceptibles de registrar con Garantías FONAGA, FEGA y/o FONDEO.
8	Apoyar en la capacitación al personal de las Agencias, de manera directa, en los nuevos programas, productos, programas especiales y esquemas de tasas.
9	Verificar y autorizar de manera electrónica los Certificados de Depósito de Títulos de Crédito de acuerdo con las capturas de las Agencias de las operaciones de Garantía FONAGA y/o fondeo, en cuanto a los datos registrados en los sistemas internos y externos y que se encuentren apegados a la normatividad de FIRA y Financiera.

10	Participar en la asesoría al personal de las Agencias respecto del tipo de operaciones que son susceptibles de registrar ante el Registro Único de Garantías Inmobiliarias (RUG), con el fin de tener certeza respecto de las garantías otorgadas por parte de los acreditados.
11	Colaborar en la asesoría y supervisar al personal de las Agencias respecto a la captura de los datos de los beneficiarios finales de los créditos otorgados a través de los Intermediarios Financieros Rurales o Entidades Dispensadoras de Crédito, dentro del Sistema de Información de Colocación Indirecta (SICI) con el propósito de contar con información estadística confiable para el análisis y toma de decisiones.
12	Realizar las afectaciones correspondientes dentro de la Cobranza Administrativa y Extrajudicial de las operaciones con Garantía FONAGA y/o fondeo de FIRA, y aplicación de garantías liquidadas al amparo del PROFIN o en su caso si se cuenta con acciones de Recuperación de Cartera realizar el registro de los tratamientos de cartera coordinándose con la Agencia de Crédito para la captura dentro del Sistema Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA).
13	Supervisar y validar mensualmente coordinándose con la Agencia de Crédito que los nuevos clientes se encuentren registrados correctamente de acuerdo con la documentación que se encuentra en el expediente de crédito, en los sistemas institucionales internos, así como aquellos que sean presentados al Órgano Colegiado.
14	Realiza las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior, a fin de apoyar en la operación de la Coordinación Regional.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

Coordinación Regional - Seguimiento de la operación de los programas de crédito.  
 Agencias - Seguimiento a la operación de los programas de crédito.  
 Áreas Corporativas - Normatividad y asesoría en materia de crédito.

ASERCA. Apoyos y Servicios ala Comercialización Agropecuaria - Atención a programa de PROCAMPO  
 SADER. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. - Consulta y aclaraciones sobre condiciones de programas.  
 FIRA. Fideicomiso Instituido en Relación con la Agricultura - Intercambio de Información sobre apoyos y condiciones de los programas.  
 SE. Secretaría de Economía – asesoría de garantías  
 Otras instancias de supervisión. - solicitud de información en materia de crédito.

*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**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Mantener informados y capacitados a los Ejecutivos en promotora de financiamiento, en materia de operación de programas, así como en el manejo de los sistemas informáticos internos y externos de los diferentes programas asignados.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL**

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADA/O O PASANTE

\*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

2

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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

Gestión y aplicación normativa en operación.

Supervisión.

Análisis y/o otorgamiento de 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: SI

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.

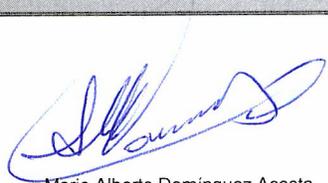
N.A.

**III. COMPETENCIAS**

**COMPETENCIAS**

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| 1 | Apego a normas (3)           |
| 2 | Creatividad e innovación (3) |
| 3 | Iniciativa (3)               |
| 4 | Orientación a resultados (3) |
| 5 | Pensamiento analítico (3)    |
| 6 |                              |
| 7 |                              |
| 8 |                              |

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
<p><b>PUESTO TIPO</b></p>  <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b></p>	 <p>Mario Alberto Domínguez Acosta <b>DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
 <p>Mariana Herrera Zamora <b>ELABORA</b></p>	 <p>Micaela Martínez Galaz <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">30 AGO 2020</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">día/mes/año.</p> </div>