(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

DATOS GENERALES DEL PUESTO:
Categoría del puesto: Jefe/a de Departamento
Título del puesto: Jefe/a de Departamento de Cartera e Informática
Clave del puesto: SDA/SSFA/DGFAR/SO/DCI/110-775/IS
Secretaría / Subsecretaría: Secretaria de Desarrollo Agropecuario/Subsecretaria de Fomento Agropecuario
Dirección General: Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos
Puesto al que reporta: Subdirector/a Operativo
Identidad de la función: Informática Sistemas

1.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Director/a General de Financiamiento y Administración

Subdirector/a Operativo

Jefe/a de Departamento de Cartera e Informática

2.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Participar en la integración de información de los productores solicitantes de apoyos financieros, de los Proyectos Productivos, a través clasificar en una base de datos el Padrón de beneficiados y la información solicitada, tipificándolos por zonas y líneas de producción, conforme a los lineamientos Operativos de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos, con la finalidad de tener los datos actualizados, desde su otorgamiento hasta su recuperación, facilitando el acceso de manera correcta y eficiente a la Cartera de Saldos.

3.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:
I.- Verificar la captura generada en la base de datos de información de los créditos solicitados a la Dirección general de Financiamiento y Administración de Riesgos, a través de la consulta de saldos de los productores en la cartera vencida, donde presentan adeudos al programa, y de aquellos que no tienen adeudo, con la finalidad de darle seguimiento a los créditos solicitados en beneficio de los productores del campo.
II.- Revisar los datos de la cartera vigente y vencida de los créditos otorgados para la verificación del otorgamiento del crédito, mediante la verificación de la actualización de la base de datos de los Proyectos productivos almacenados, con la finalidad de otorgar el crédito en beneficio del productor, o en su caso se realice la recuperación del recurso.
III.- Participar en la revisión de la captura de los padrones de productores definitivos, mediante la verificación de las cuotas establecidas en los lineamientos operativos y los costos de las primas de aseguramiento agrícola sean las definitivas, con la finalidad de liberar los recursos de los apoyos solicitados.
IV.- Inspeccionar los antecedentes crediticios de los productores solicitantes de apoyo, mediante la revisión de las bases de datos establecidos de los padrones de productores, con la finalidad de garantizar la operación y/o determinar si se le otorga.
V.- Informar al IMIPE sobre las obligaciones específicas de transparencia, a través de presentar los indicadores de evaluación, con la finalidad de dar cumplimiento y actualizar de manera oportuna el portal de transparencia, en base a la Ley de Información Pública y Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
ESTRUCTURA ORGANICA
ASESORÍA

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Luis Alberto Ruiz López **Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos**	C. Pedro Pimentel Rivas **Secretario de Desarrollo Agropecuario**	L.A. Noé Guadarrama Maraca **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 11 de junio de 2015	**Fecha:** 11 de junio de 2015	**Fecha:** 11 de junio de 2015

4.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar que se lleve a cabo la elaboración de reportes, para la consulta de saldos y seguimiento del crédito.

II.- Asegurar la actualización de la base de datos de la cartera de saldos, para el otorgamiento del crédito.

III.- Liberar los recursos de los apoyos solicitados a los productores definitivos.

IV.- Determinar a quién de los productores solicitantes de apoyo se le otorga o no se le otorga el crédito solicitado.

V.- Cumplir con la aplicación de las obligaciones específicas de los indicadores de la Dirección, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

5.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.
- Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos.
- Manual de Organización de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos.
- Lineamientos Operativos de los Programas de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos.

6.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS

Unidad Administrativa/Puesto	Motivo
Subdirector/a Operativo	Informar sobre el avance de los créditos.
Subdirector/a de Administración de Riesgos	Informar sobre el seguimiento de los créditos otorgados así como de las recuperaciones de los créditos.
Auxiliar Administrativo	Informar sobre la consulta de antecedentes crediticios, como saldos y padrón de productores.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Soluciones de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Planeación de Administración

7.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: Si **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar** Si

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

8.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	$8,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	2
El personal maneja información clasificada:	Si		

Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO

PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Administración, Informática, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

Competencias laborales requeridas para el puesto
- Administración de Base de datos
- Análisis y diseño de centro de datos
- Análisis y diseño de sistemas de información
- Análisis y diseño de redes de datos
- Asesoría a Usuarios de Sistemas de Cómputo

Habilidades especificas necesarias para desarrollar el puesto:
- Manejo de Bases de Datos
- Análisis y Evaluación de Sistemas de Información
- Mantenimiento y Evaluación de Equipos de Cómputo
- Soporte Técnico
- Manejo de Redes

Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Programación de redes y bases de datos	2
Capacidad de análisis y programación de sistemas computacionales	2
Administración de redes computacionales	2
Diseño de soluciones funcionales en el Sector Agropecuario	2
Seguimiento de Información	2

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR A