

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFJ0052685
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTORA/OR GENERAL ADJUNTA/O 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	Planeación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Dictar, difundir, dirigir y vigilar los procesos de análisis, otorgamiento, supervisión y cobranza extrajudicial de las operaciones de crédito, de reporto y de otros financiamientos así como instrumentar las acciones para la calificación de cartera crediticia con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales en materia de financiamiento y recuperación de recursos, estableciendo las directrices de la normatividad interna en materia de operación de crédito.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dictar y difundir las políticas, lineamientos, normas, reglas y procedimientos de crédito, de reporto y de otros financiamientos, así como sus modificaciones.
2	Dictar, difundir y vigilar los criterios y herramientas con los que se analicen, resuelvan y otorguen los financiamientos solicitados.
3	Dirigir el análisis, resolución y otorgamiento de los créditos presentados al Comité de Crédito y al Comité de Créditos Menores.
4	Emitir las disposiciones normativas que complementen y/o interpreten las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de crédito, de reporto y de otros financiamientos.
5	Dirigir la relación de la Financiera con las sociedades de información crediticia, y/o con las Instituciones de Banca de Desarrollo en lo relacionado a este tema.
6	Proponer al Director General el nombramiento, remoción, cambio de adscripción y promoción, de conformidad con la normatividad institucional, de los Gerentes de Coordinación Regional de Análisis de Crédito y de los Gerentes Regionales de Supervisión y Cobranza de la Financiera, así como de los servidores públicos adscritos a dichas Gerencias. Las Gerencias mencionadas en el párrafo anterior, dependerán en materia técnica decisoria de la Dirección General Adjunta de Crédito, cuyas resoluciones vincularán en todo momento a dichas Gerencias.
7	Atraer los asuntos en materia crediticia, que a consideración del Director General deban ser atendidos directamente por dicho servidor público.
8	Dictar mecanismos para la supervisión y la cobranza extrajudicial de la cartera crediticia de la Financiera.
9	Dictar lineamientos, políticas y procedimientos para la cobranza administrativa y extrajudicial de la cartera crediticia de la Financiera.
10	Instrumentar las acciones para verificar que las operaciones de financiamiento se apeguen a la normatividad vigente y a los términos y condiciones aprobados por los órganos e instancias facultadas.
11	Instrumentar la supervisión del cumplimiento de los procesos normativos en materia de expedientes de crédito, de reporto y de otros financiamientos; así como de guardavalores.

12	Instrumentar las acciones de supervisión a los Almacenes Generales de Depósito como emisores de certificados de depósito y bonos de prenda.
13	Instrumentar las acciones para el seguimiento al proceso de crédito.
14	Dirigir las acciones de capacitación en materia de normatividad, procesos y análisis de crédito, de reporto y de otros financiamientos.
15	Dictar las estrategias de recuperación, de casos particulares, en coordinación con la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria.
16	Instrumentar las acciones para la calificación de la cartera crediticia.
17	Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

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

TIPO DE RELACIÓN:

**AMBAS**

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

Con las distintas áreas de la Financiera relacionadas con las disposiciones normativas de las operaciones de los financiamientos. Gerencias de Coordinación Regional de Análisis de Crédito y Gerencias Regionales de Supervisión y Cobranza.- En la dirección de sus actividades.  
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.- Para proponer y evaluar el nombramiento de servidores públicos en las áreas de crédito.  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) .- En la retroalimentación de las políticas, normas y lineamientos de los financiamientos, así como en la información de los asuntos que se presentan al Comité de Crédito y al Consejo Directivo.  
Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).- En la conducción de las actividades y comunicación respecto a políticas, procedimientos y metodologías aplicables a los financiamientos, así como para el análisis y discusión de la información de las operaciones de la Institución.  
Sociedades de Información Crediticia y Banco Nacional de Crédito Rural en Liquidación.- En el establecimiento de líneas de coordinación, respecto a la información crediticia de los solicitantes y acreditados de la institución.  
Banco de México (BANXICO).- Para cumplir e implementar las políticas, normas y lineamientos de crédito.  
Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) - En el ámbito de su competencia para establecer líneas de coordinación.  
Organismos e Instituciones Públicas y Privadas nacionales e internacionales.- En el ámbito de su competencia, así como en la información específica de los asuntos que se presentan al Comité de Crédito y al Consejo Directivo.

*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.*

Asistente Ejecutivo.  
Coordinadora/or Técnica/o.  
Coordinadora/or Especializada/o.  
Directora/or Ejecutiva/o de Análisis y Normatividad de Crédito.  
Subdirectora/or Corporativa/o de Mesa de Control.

Formalizar y homologar los criterios y herramientas con los que se analicen los financiamientos solicitados.  
Mejora continua de los procesos y procedimientos de financiamiento, para contribuir a la mejor atención de los solicitantes, fortaleciendo el control interno que ayude a mitigar los riesgos inherentes de la actividad crediticia.

Debe declarar situación patrimonial.

**Si**

C. PERFIL DEL PUESTO	
<b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>	
NIVEL ACADÉMICO: <input style="width: 100%;" type="text" value="POSGRADO"/>	POSGRADO <small>Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad</small>
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%;" type="text" value="TITULADA/O"/>	AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="5"/>
Seleccione el área general requerida para la ocupación del puesto.	Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px;"><b>ÁREA GENERAL</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS AGROPECUARIAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px;"><b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Normatividad de las operaciones crediticias, del sistema financiero mexicano.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Prácticas bancarias a nivel nacional e internacional.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </div>
<b>II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
<small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/>	CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="N.A."/>
<small>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.</small>	<input style="width: 100%;" type="text" value="N.A."/>
<b>III. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4)
2	Orientación al logro y resultados (4)
3	Iniciativa (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Impacto e influencia (4)
6	Toma de Riesgos (5)
7	Solución de Conflictos y Negociación (5)
8	Liderazgo (5)

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 <b>Arturo Walter Bodenstedt Engel</b> <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	 <b>Enrique Martínez y Morales</b> <b>JEFE INMEDIATO</b>
 <b>María Berenice Salgado-Hernández</b> <b>ELABORA</b>	 <b>Fernando Pérez Guerrero</b> <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>05 SEP 2018</b>  <small> día/mes/año.</small> </div>