

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE NORMATIVIDAD
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	Evaluación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE NORMATIVIDAD DE CRÉDITO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO
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>Proponer las normas y políticas de crédito y de reporto, su actualización, difusión y capacitación, así como validar la elaboración de los procedimientos de crédito y de reporto, con el fin de proporcionar y mantener actualizado el marco normativo en el que se deben desarrollar las actividades de las diferentes etapas de los procesos de crédito y de reporto.</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	Proponer la actualización del Manual de Normas y Políticas de Crédito y del Manual de Normas y Políticas de Reporto y otros financiamientos, para su autorización y realizar su difusión, con el fin de que el personal involucrado cuente con los documentos normativos de consulta para su aplicación.
2	Proponer y supervisar el desarrollo de las circulares normativas e interpretaciones respecto al Manual de Normas y Políticas de Crédito y al Manual de Normas y Políticas de Reporto y demás políticas, lineamientos, normas, reglas y procedimientos, y realizar su difusión entre el personal involucrado en las operaciones de crédito, de reporto y otros financiamientos.
3	Supervisar y validar la elaboración de los procedimientos de crédito y de reporto, así como su actualización, y realizar su difusión.
4	Atender las respuestas a las consultas en materia de normatividad de crédito y de reporto y otros financiamientos, a las diferentes Áreas de la Financiera, con el fin de responder a las dudas o precisiones que se requieran.
5	Proporcionar capacitación en materia de normatividad y procesos de crédito, de reporto y otros financiamientos, al personal de la Institución, con el fin de fortalecer la difusión de las normas y políticas aplicables en la materia.
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?

Todas las áreas de la Financiera, involucradas en el proceso de crédito y en la capacitación en materia de crédito y reporto.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) - Normatividad y Procesos de Crédito - Consultas respecto a las Disposiciones de Carácter General en materia prudencial, contable y para el requerimiento de información aplicables a la 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 Normatividad de Reporto.
Coordinadora/or de Área de Normatividad de Crédito.
Fortalecer a nivel nacional, los conocimientos en materia de normatividad de las operaciones que realiza la Institución y facilitar el proceso de las operaciones cuidando el cumplimiento del marco legal aplicable.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

GRADO DE AVANCE:

AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

-
-
-
-
-

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

-
-
-
-
-
-

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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

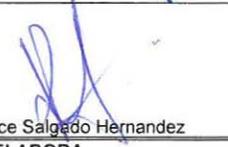
COMPETENCIAS

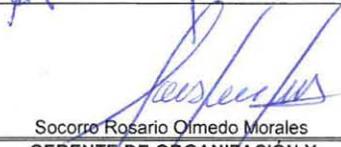
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4)
2	Orientación al logro y resultados (4)
3	Iniciativa (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Impacto e influencia (4)
6	Liderazgo (4)
7	Apego a normas (4)
8	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (3)

D. NOMBRE Y FIRMA


Benito Vargas Aguirre
OCUPANTE DEL PUESTO


Librado Espinosa Morales
JEFE INMEDIATO


Maria Berenice Salgado Hernandez
ELABORA


Socorro Rosario Olmedo Morales
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

18 AGO 2016
día/mes/año.