

| A. DATOS GENERALES | |
|---|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO | CF52694 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | COORDINADORA/OR DE ÁREA DE NORMATIVIDAD DE REPORTEO |
| 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 | GERENTE DE NORMATIVIDAD |
| 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN | |
| Participar en la definición, desarrollo, actualización, capacitación y difusión en materia de normas, políticas y procedimientos de reporte y otros financiamientos que se realicen en la Financiera, con el fin de proporcionar y mantener actualizado el marco normativo en el que se deben desarrollar las actividades relacionadas a dichos procesos. | |
| 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 | Desarrollar y actualizar el Manual de Normas y Políticas de Reporto en el que se sustentan las operaciones de reporte, y realizar su difusión, con el fin de que el personal involucrado en las actividades de dicho proceso cuente con los documentos normativos de consulta para su aplicación. |
| 2 | Desarrollar las circulares normativas e interpretaciones respecto al Manual de Normas y Políticas de Reporto, demás políticas, lineamientos, normas, reglas y procedimientos, y de otros financiamientos, así como su actualización, y realizar su difusión entre el personal involucrado. |
| 3 | Desarrollar los procedimientos de reporte, así como llevar a cabo su actualización, y realizar su difusión, a fin de fortalecer el desempeño de la actividad crediticia en la Institución. |
| 4 | Analizar y proponer respuestas a las consultas de las diferentes Áreas de la Financiera en materia de normatividad de reporte y otros financiamientos, con el fin de responder a las dudas o precisiones que se requieran. |
| 5 | Desarrollar las propuestas para la capacitación en materia de normatividad y procesos de reporte y otros financiamientos, dirigida 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: | |
| INTERNAS | |
| Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? | |
| Áreas inherentes a las funciones de financiamiento - seguimiento e intercambio de información de los financiamientos. | |

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

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: 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 (3) | |
| 2 | Orientación al logro y resultados (3) | |
| 3 | Iniciativa(3) | |
| 4 | Orientación al cliente (3) | |
| 5 | Impacto e influencia (3) | |
| 6 | Apego a normas (3) | |
| 7 | Pensamiento analítico (3) | |
| 8 | | |
| D. NOMBRE Y FIRMA | | |
|  Daniel Giovanni Bolaños Zumaya OCUPANTE DEL PUESTO | |  Benito Vargas Aguirre JEFE INMEDIATO |
|  Maria Berenice Salgado Hernandez ELABORA | |  Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |
| FECHA DE APROBACIÓN | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 18 AGO 2016 <small>día/mes/año.</small> </div> | |