

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE INFORMACIÓN CREDITICIA
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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE GESTIÓN CON SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA
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	
Ejecutar las actividades relacionadas con la contratación de los servicios de recopilación, manejo y envío de información relativa al historial crediticio de las personas con las Sociedades de Información Crediticia y/o las Instituciones de Banca de Desarrollo.	
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	Realizar la contratación de los servicios que presentan las Sociedades de Información Crediticia, a efecto de que la Financiera esté en posibilidad de consultar el historial crediticio de las personas como parte del proceso de crédito.
2	Operar como área de enlace entre la Financiera y las Sociedades de Información Crediticia, con el fin de facilitar la interacción y la comunicación entre las instituciones.
3	Ejecutar las actividades que deriven de lo establecido en los contratos de prestación de servicios con las Sociedades de Información Crediticia, a fin de contar con el historial crediticio de las personas físicas o morales.
4	Ejecutar el proceso establecido para la administración de las consultas y registro del historial crediticio, con la finalidad de supervisar la correcta aplicación de los recursos.
5	Atender las consultas que realizan las instituciones de Banca de Desarrollo a través del Sistema de Consulta de Quebrantos y Castigos de la Banca de Desarrollo (SCQCBD) para atenderlas en tiempo y forma.
6	Elaborar y/o actualizar el proceso de consulta al historial crediticio, y proponer mejoras de acuerdo con la operación de la Financiera.
7	Atender el envío de la información de la cartera de la Financiera a las Sociedades de Información Crediticia, en coordinación con las áreas competentes.
8	Apoyar en los trabajos de calificación de cartera e integración de la información para su presentación y autorización por parte de las instancias correspondientes.
9	Apoyar en la coordinación de análisis de casos que se sancionan en el Subcomité de Crédito de manera remota desde el Corporativo, de los asuntos que sea instancia de autorización el propio Subcomité de Crédito.
10	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:	AMBAS

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

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios y Dirección Ejecutiva de Finanzas.- Aspectos relativos a la contratación de los servicios que prestan las Sociedades de Información Crediticia.
 Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información.- Aspectos relativos a las comunicaciones para el enlace a los aplicativos de las Sociedades de Información Crediticia y al Sistema de Consulta de Quebrantos y Castigos de la Banca de Desarrollo; así como la obtención de la información crediticia contenida en los sistemas para su envío a las Sociedades de Información Crediticia.
 Dirección Ejecutiva de Operación.- Aspectos relativos a la información crediticia que se obtiene de los sistemas para su envío a las Sociedades de Información Crediticia.
 Gerencias de Coordinación Regional de Análisis de Crédito, Gerencias de Coordinación Regional de Supervisión y Cobranza, Gerencias Regionales Jurídicas y Agencias de Crédito Rural. – Aspectos relativos al cumplimiento de obligaciones derivadas de la contratación de los servicios que prestan las Sociedades de Información Crediticia.
 Gerencias de Coordinación Regional de Análisis de Crédito. - Aspectos relativos al análisis de casos sancionados en el Subcomité de Crédito.
 Sociedades de Información Crediticia.- Contratación, prestación de los servicios y cumplimientos de obligaciones derivadas de los contratos.

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.

Llevar a cabo las actividades internas y externas relacionadas con las Sociedades de Información Crediticia.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

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

GRADO DE AVANCE:

TITULADA/O O PASANTE

AÑOS DE EXPERIENCIA

2

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

Conocimiento de temas crediticios y de la regulación del Sistema Financiero Mexicano.

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="NO"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input type="text" value="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.

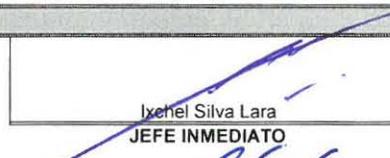
III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa (3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Comprensión interpersonal, comunicación (3)
6	Impacto e influencia (3)
7	Trabajo en equipo (3)
8	

D. NOMBRE Y FIRMA


Margarita Guadalupe Cortina Villar
OCUPANTE DEL PUESTO


Ixchel Silva Lara
JEFE INMEDIATO


María Berenice Saavedra Hernández
ELABORA


Socorro Rosario Olmedo Morales
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

18 AGO 2016

día/mes/año.