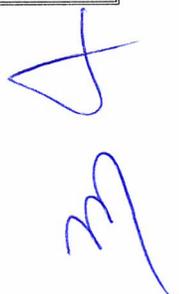


| A. DATOS GENERALES | |
|---------------------------------------|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO | CFN0052694 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | COORDINADORA/OR DE ÁREA DE MODELOS DE RIESGO |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero |
| RAMA DE CARGO | Evaluación |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | GERENTE DE RIESGO DE CRÉDITO |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | UNIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS |
| 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>Desarrollar modelos para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar el riesgo de crédito a los que está expuesta la Institución, y que de esta forma se puedan establecer procesos para minimizar la exposición a este riesgo con el fin de procurar la sostenibilidad del patrimonio de la Institución, en apego a la Ley y Normatividad aplicable a la propia Financiera.</p> |
| III. FUNCIONES | <p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> |
| 1 | Ejecutar las actividades y procesos para el desarrollo, validación e implementación de los modelos estadísticos y modelos de score con la finalidad de contar con una evaluación paramétrica de las solicitudes de crédito. |
| 2 | Llevar a cabo las actividades y procesos para la verificación de la suficiencia, integridad, consistencia y grado de integración de los sistemas de procesamiento de información utilizados para el desarrollo de modelos de riesgo de crédito, a efecto de asegurar que se cuenta con métodos de medición de riesgos adecuados. |
| 3 | Elaborar los reportes e informes de riesgo de crédito y modelos de score para Comités u otras instancias, con el objeto de mantenerlas informadas sobre el status y tendencias de los riesgos y de cumplir con la normatividad existente. |
| 4 | 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?.

Personal de la Financiera vinculadas a los procesos de administración de riesgos.
Proveedores.- Prestadores de servicios vinculados a la administración de riesgos.

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.

Desarrollar modelos para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar el riesgo de crédito al que está expuesta la Institución, para prevenir la materialización del riesgo y procurar la sostenibilidad del patrimonio de la Institución en apego a la Ley y Normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

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

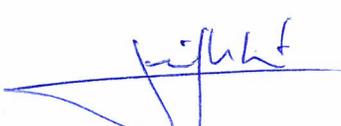
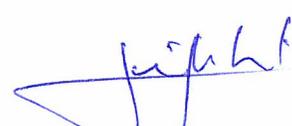
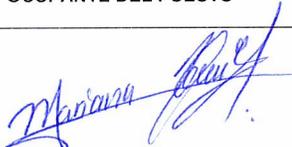
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- 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: | <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 | Apego a Normas (3) |
| 2 | Comunicación (3) |
| 3 | Iniciativa(3) |
| 4 | Orientación a Resultados (3) |
| 5 | Orientación al Cliente (3) |
| 6 | Trabajo en equipo (3) |
| D. NOMBRE Y FIRMA | |
|  Jennifer Montiel Olvera OCUPANTE DEL PUESTO |  Víctor Antonio Gordillo Mejía JEFE INMEDIATO |
|  Mariana Herrera Zamora ELABORA |  Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |
| FECHA DE APROBACIÓN | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 30 AGO 2020 <small>dia/mes/año.</small> </div> |

