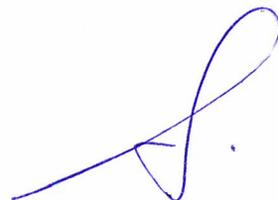


A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFL0052688
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE NORMATIVIDAD DE CRÉDITO
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Evaluación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE ANÁLISIS DE NORMATIVIDAD Y CRÉDITO
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
Coordinar las propuestas de normas y políticas de crédito y de reporto, su actualización, difusión y capacitación, así como coordinar el seguimiento al proceso de crédito.	
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	Coordinar las propuestas del Manual de Normas y Políticas de Crédito y del Manual de Normas y Políticas de Reporto así como sus modificaciones o ajustes.
2	Coordinar las propuestas de 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 y procedimientos.
3	Coordinar la actualización de las normas, políticas y procedimientos aplicables al proceso de crédito y de reporto y actuar como área consultiva en dichas materias.
4	Coordinar las propuestas de procedimientos de crédito y de reporto, así como sus modificaciones.
5	Coordinar el seguimiento al proceso de crédito.
6	Coordinar las propuestas de capacitación en materia de normatividad y procesos de crédito y de reporto.
7	Llevar a cabo las actividades dentro del área de su competencia, que le encomiende el Director General Adjunto de Crédito y/o el Director Ejecutivo de Análisis y Normatividad de Crédito.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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 los procesos de crédito y de reporte así como en la capacitación en materia de crédito y reporte.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) - Normatividad y Procesos de Crédito – Consultas respecto a las disposiciones 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.

Secretaria/o.
Gerente de Normatividad.
Gerente de Procesos de Crédito.

Fortalecer a nivel nacional los conocimientos en materia normativa de las operaciones crediticias y de reporte, así como facilitar el desarrollo de las actividades en las diferentes etapas de los procesos de crédito, cuidando las sanas prácticas bancarias.

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

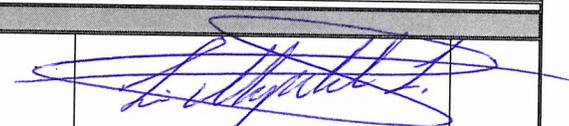
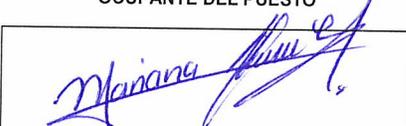
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -

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

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- -
 -
 -
 -

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>	FRECUCENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 500px;" type="text" value="N.A."/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
<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>	N.A.
III. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	
1	Desarrollo del Personal (4)
2	Liderazgo (4)
3	Orientación a Resultados (4)
4	Solución de Conflictos y Negociación (4)
5	Toma de Riesgos (4)
6	Trabajo en Equipo (4)
D. NOMBRE Y FIRMA	
 José Antonio Manríquez Núñez OCUPANTE DEL PUESTO	 JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text" value="30 AGO 2020"/> día/mes/año.