

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| A. DATOS GENERALES | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO | CFM0052690 |
| 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: | |
| 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 | |
| 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. | |
| 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 reporte.
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

LICENCIATURA

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

GRADO DE AVANCE:

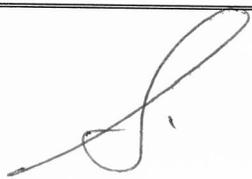
AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

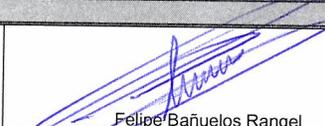
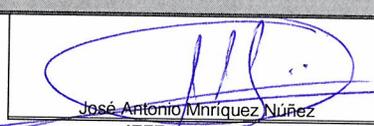
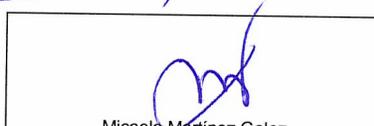
- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -

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: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/> | CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/> |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" 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 | Apego a Normas (4) |
| 2 | Iniciativa (4) |
| 3 | Liderazgo (4) |
| 4 | Orientación al Cliente (4) |
| 5 | Solución de Problemas y Toma de Desiciones (4) |
| 6 | Trabajo en Equipo (4) |
| D. NOMBRE Y FIRMA | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  Felipe Bañuelos Rangel OCUPANTE DEL PUESTO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  Mariana Herrera Zamora ELABORA </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  José Antonio Márquez Núñez JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL </div> |
| FECHA DE APROBACIÓN | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 30 AGO 2020 <small> día/mes/año.</small> </div> |