

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE NORMATIVIDAD DE REPORTO
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Participar en la definición, desarrollo, actualización, capacitación y difusión en materia de normas, políticas y procedimientos de reporto 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 reporto, 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 reporto, 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 reporto 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 reporto 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 qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
Áreas inherentes a las funciones de financiamiento - seguimiento e intercambio de información de los financiamientos.	

43

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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.

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. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADA/O O PASANTE**

*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 **2**

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

Conocimientos de procesos de crédito.

Normatividad aplicable al proceso de crédito.

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

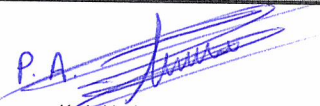
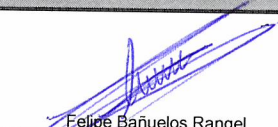
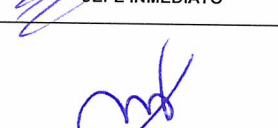
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Si** FRECUENCIA: **EN OCASIONES** CAMBIO DE RESIDENCIA: **NO**

HORARIO DE TRABAJO: **HORARIO DIURNO** PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: **NO**

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: **N.A.**

45

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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		
 Karla Verónica Monjarás Vega OCUPANTE DEL PUESTO		 Felipe Bañuelos Rangel JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA		 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN		 día/mes/año.