

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA 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	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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Participar en la definición, desarrollo, actualización, capacitación y difusión en materia de normas, políticas y procedimientos de crédito y de otras operaciones de financiamiento 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	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿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 Crédito en el que se sustentan las operaciones de crédito, 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 Crédito y demás políticas, lineamientos, normas, reglas y procedimientos, y de otros financiamientos, así como su actualización, y realizar su difusión entre el personal involucrado en el Proceso de Crédito.
3	Desarrollar los procedimientos de crédito, así como llevar a cabo su actualización, y realizar su difusión, a fin de fortalecer el buen desempeño de la actividad crediticia en la Institución.
4	Analizar las consultas de las diferentes Áreas de la Financiera en materia de normatividad de crédito y otros financiamientos, y proponer respuestas con el fin de aclarar las dudas o de efectuar precisiones que se requieran.
5	Desarrollar las propuestas para la capacitación en materia de normatividad y procesos de crédito, 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.

43 R

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<input style="width: 100%;" type="text" value="INTERNAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="Áreas inherentes a las funciones de financiamiento - seguimiento e intercambio de información para atender dudas normativas de crédito y de otros financiamientos, así como para adecuar la normatividad."/>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 100%;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width: 100%;" type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto"/>	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="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.	<input style="width: 50%;" type="text" value="Si"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 100%;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 100%;" type="text" value="TITULADA/O O PASANTE"/>
<small>*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.</small>	
AÑOS DE EXPERIENCIA	<input style="width: 50%;" type="text" value="2"/>
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.	Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Conocimientos de procesos de crédito."/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS AGROPECUARIAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Normatividad aplicable al proceso de crédito."/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>




## 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:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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.

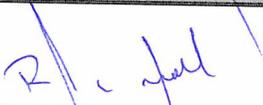
N.A.

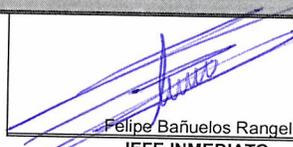
### III. COMPETENCIAS

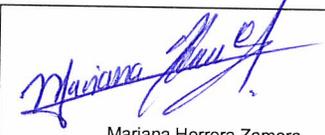
#### COMPETENCIAS

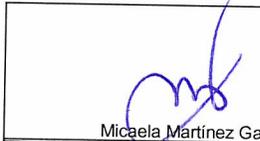
1	Apego a Normas (3)
2	Comunicación (3)
3	Iniciativa (3)
4	Orientación a Resultados (3)
5	Orientación al Cliente (3)
6	Trabajo en Equipo (3)

#### NOMBRE Y FIRMA

  
 Ricardo Velázquez Herrera  
 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

30 AGO 2020

día/mes/año.