

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0052690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE PROCESOS 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	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE NORMATIVIDAD DE CRÉDITO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO
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>Realizar las funciones de supervisión y seguimiento normativo al proceso de crédito y de reporte <u>ya</u> proceso de calificación de cartera crediticia, en apego a la normatividad y lineamientos establecidos.</p>
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	Realizar la supervisión al proceso de crédito conforme al Procedimiento para Supervisión y Seguimiento al Proceso de Crédito de la Financiera, así como de calificación de la cartera crediticia, a fin de verificar que se realicen conforme a la normatividad aplicable.
2	Identificar y proponer las actividades de capacitación para la ejecución de los procesos de crédito, de reporte y otros financiamientos, con el fin de apoyar en el fortalecimiento de las actividades del personal involucrado en los mismos.
3	Revisar y validar los reportes correspondientes a las actividades de capacitación de los procesos de crédito, de reporte y otros financiamientos, con el fin de hacerlos del conocimiento del personal directivo de la Dirección General Adjunta e identificar Áreas de mejora o aspectos a fortalecer.
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:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <p>Todas las áreas de la Financiera, involucradas en el proceso de crédito y en la capacitación en materia de crédito y reporte.</p> <p>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.</p>	

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

Puestos subordinados

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Coordinadora/or de Área de Información y Seguimiento.

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

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

GRADO DE AVANCE: **TITULADA/O**

AÑOS DE EXPERIENCIA **3**

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Conocimientos de procesos de crédito y de reporto y de otros financiamientos.
CIENCIAS AGROPECUARIAS	Normatividad aplicable al proceso de crédito y de reporto y de otros financiamientos.

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**

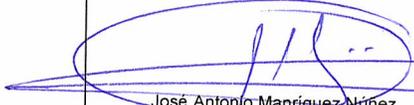
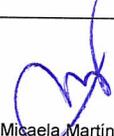
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: **N.A.**

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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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 Decisiones (4)
6	Trabajo en Equipo (4)

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Sandra Estrella Pérez OCUPANTE DEL PUESTO	 José Antonio Manríquez Núñez 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 día/mes/año. </div>