

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE COMITÉS 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 ANÁLISIS 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 style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>	
<p>Analizar e integrar la información de los casos que se presentarán al Comité de Crédito Menores y Comité de Crédito y en su caso, Consejo Directivo y participar en las acciones que permitan la mejora continua de la función de análisis y decisión en materia crediticia.</p>	
III. FUNCIONES	
<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
1	Apoyar a la Subdirección Corporativa de Análisis de Crédito con el análisis previo de los asuntos que se someterán al Comité de Créditos Menores, Comité de Crédito y en su caso, Consejo Directivo; a fin de detectar riesgos de las solicitudes de crédito y verificar que cumplan con la normatividad y lineamientos vigentes.
2	Determinar y solicitar a las Gerencias de Coordinación Regional de Análisis de Crédito, en caso de requerirse, información complementaria de los asuntos a presentarse al Comité de Créditos Menores, Comité de Crédito y en su caso Consejo Directivo, así como adecuaciones a los mismos, con el fin de que se presenten con la información necesaria a la instancia de autorización.
3	Verificar que la documentación presentada al Comité de Créditos Menores, Comité de Crédito y en su caso, Consejo Directivo, reúna los requisitos mínimos establecidos, para cumplir con la normatividad vigente.
4	Revisar las propuestas de los acuerdos de cada uno de los asuntos que serán sancionados por el Comité de Créditos Menores y Comité de Crédito y en su caso, Consejo Directivo, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente.
5	Elaborar las presentaciones de los asuntos que previa opinión favorable del Comité de Créditos Menores se sancionaran en el Comité de Crédito o el Consejo Directivo, con el fin de presentar a los integrantes de las instancias de autorización los elementos necesarios para la sanción de los asuntos.
6	Apoyar en la revisión de propuestas de herramientas y elementos de apoyo para el análisis de crédito, con el fin de mejorar y actualizar las herramientas para el análisis.
7	Apoyar al Secretario del Comité de Créditos Menores en la elaboración del acta correspondiente a cada sesión; remitirla a los miembros de dicho cuerpo colegiado para su revisión y en su caso, impactar los cambios en la misma, que sean procedentes.
8	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.



**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?*

Banco de México - Dirección de Intermediarios Financieros de Fomento - Presentación de información relacionada al Comité de Créditos Menores, Comité de Crédito y en su caso Consejo Directivo.  
SHCP - Secretaría de Hacienda y Crédito Público - Dirección de Banca Agropecuaria y Pesquera - Presentación de información relacionada al Comité de Crédito.

Relaciones Internas:

Áreas Integrantes del Comité de Créditos Menores - Asuntos relacionados e información.

Gerencias de Crédito de las Coordinaciones Regionales.- Análisis y evaluación de casos y aclaraciones.

*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.*

Certeza en la información de los asuntos que se someterán a consideración del Comité de Créditos Menores: en la información turnada a través de la Secretaría al Comité de Operación, Comité de Crédito y Consejo Directivo para su análisis en la toma de decisiones: y en los acuerdos emitidos por el Comité de Créditos Menores.

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

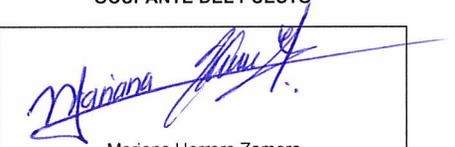
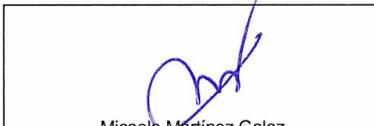
Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

Crédito Agropecuario

Leyes, Normas y Reglamentos del Sistema Financiero Mexicano



II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/> <span style="margin-left: 100px;">FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/></span> <span style="margin-left: 100px;">CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/></span>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> <span style="margin-left: 100px;">PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/></span>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input type="text" value="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.
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	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">             Carmen Daniela Baca González  <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             Mariana Herrera Zamora  <b>ELABORA</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">             Luis Ugalde Lugo  <b>JEFE INMEDIATO</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             Micaela Martínez Galaz  <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b> </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>30 AGO 2020</b>            día/mes/año.         </div>