

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN 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:	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
Verificar que los Estudios de Crédito de los proyectos de crédito que se presenten al Comité de Créditos Menores, tengan viabilidad técnica y financiera y se elaboren de acuerdo a la normatividad establecida.	
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	Atender a los usuarios de todas las Coordinaciones Regionales respecto al uso de herramientas informáticas desarrolladas o en desarrollo, que estén vinculadas a las solicitudes de financiamiento, con el fin de que cuenten con los elementos necesarios para su correcta utilización.
2	Apoyar a la Subdirección Corporativa de Análisis de Crédito con el análisis previo de los asuntos que se someterán al Comité de Créditos Menores y Comité de Crédito, a fin de detectar riesgos de las solicitudes de crédito y verificar que cumplan con la normatividad y lineamientos vigentes.
3	Recabar, consolidar y analizar periódicamente la información de gestión referente a los casos sancionados, autorizados y rechazados por los Subcomités de Crédito de las Coordinaciones Regionales.
4	Elaborar informes y estadísticas de los casos presentados, autorizados o rechazados por el Comité de Créditos Menores que le requieran las Áreas internas y externas de la Institución, así como los informes de seguimiento, para informar a las instancias correspondientes.
5	Administrar el sitio electrónico donde se encuentran los asuntos a presentarse en cada sesión del Comité de Créditos Menores, así como los movimientos y permisos de usuarios.
6	Elaborar y/o participar en el desarrollo de los cursos de capacitación en materia de análisis de crédito, con el fin de actualizar y reforzar los conocimientos del personal involucrado y proponer el Plan para los Cursos de Capacitación respecto del análisis de crédito.
7	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
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> Áreas Integrantes del Comité de Crédito – Asuntos relacionados e información. Gerencias de Coordinación Regional de Análisis de Crédito.- Análisis y evaluación de casos y aclaraciones. </div>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Retos y complejidad en el desempeño del puesto</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 20px;"> Calidad y oportunidad en la presentación y notificación de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Comité de Crédito. </div>	
Debe declarar situación patrimonial.	Si



C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

*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

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS AGROPECUARIAS
<input type="text"/>
<input type="text"/>

ÁREA DE EXPERIENCIA
Crédito Agropecuario
Normatividad del Sistema Financiero Mexicano
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

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.

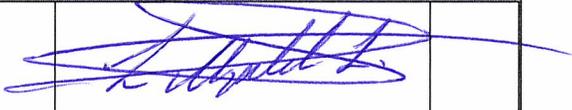
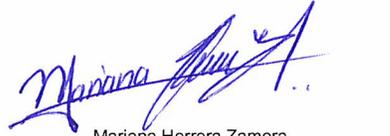
III. COMPETENCIAS

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)



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Sandra León Vázquez OCUPANTE DEL PUESTO	 Luis Ugalde Lugo JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	 26 AGO 2020 día/mes/año.