

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0052690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE TÉCNICO 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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O 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	
Coordinar y supervisar las funciones y actividades relacionadas con los trabajos de calificación de cartera e integración de la información para su presentación y autorización por parte de las instancias correspondientes.	
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	Coayubar en la contratación de los servicios que prestan las Sociedades de Información Crediticia, a efecto de que la Financiera esté en posibilidad de consultar el historial crediticio de las personas como parte del proceso de crédito.
2	Coadyuvar en la elaboración y/o actualización del proceso de consulta al historial crediticio, a fin de proponer alternativas para llevarlo a cabo de acuerdo con la operación de la Financiera.
3	Coordinar y asesorar el análisis de Financiamientos con Estructuración para su sanción ante las distintas Instancias de Decisión.
4	Coordinar los trabajos de calificación de cartera e integración de la información para su presentación y autorización por parte de las instancias correspondientes.
5	Coordinar el desarrollo y mejora del Sistema de Monitoreo de Clientes.
6	Coordinar el análisis de casos que se sancionan en el Subcomité de Crédito de manera remota desde el Corporativo, de los asuntos que sea instancia de autorización el propio Subcomité de Crédito, esto de manera aleatoria.
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:

**AMBAS**

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

Dirección Ejecutiva de Operación.- Aspectos relativos a la gestión de los servicios que prestan las Sociedades de Información Crediticia. Aspectos relativos a la información crediticia que se extrae de los sistemas para llevar a cabo el proceso de calificación de cartera.  
 Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna.-Envío de los resultados de la calificación de cartera a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Unidad  
 de Administración Integral de Riesgos.- Apectos relativos a la metodología de calificación de cartera.  
 Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información.- Aspectos relativos a las comunicaciones para el enlace a los aplicativos de las Sociedades de Información Crediticia, así como a los aplicativos relacionados con la calificación de la cartera. Aspectos relativos a la obtención de la información crediticia contenida en los sistemas para llevar a cabo el proceso de calificación de la cartera.  
 Subdirección Corporativa de Supervisión y Cobranza.- Aspectos relativos a la información que se requiere para llevar a cabo el proceso de calificación de cartera. Aspectos relativos al seguimiento al acreditado a través del Sistema de Monitoreo de clientes.  
 Gerencias de Coordinación Regional de Análisis de Crédito, Gerencias de Coordinación Regional de Supervisión y Cobranza, Gerencias Regionales Jurídicas y Agencias de Crédito Rural. - Aspectos relativos a la coordinación del proceso de calificación de cartera, así como la revisión aleatoria a casos de Subcomité de Crédito.  
 Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Información sobre los resultados de la calificación de cartera.

*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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Realiza el proceso de calificación de cartera trimestralmente, el cual es esencial para la operación de la Financiera, especialmente para el cálculo de Estimaciones Preventivas para Riesgos Crediticios, el cual impacta directamente en el resultado de la Institución.

Debe declarar situación patrimonial.

**Si**



C. PERFIL DEL PUESTO	
<b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<p>NIVEL ACADÉMICO: <input style="width: 50%;" type="text" value="LICENCIATURA"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input style="width: 50%;" type="text" value="TITULADA/O"/></p>	<p>LICENCIATURA</p> <p><small>Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad</small></p> <p>AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50%;" type="text" value="3"/></p>
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p>	
<p><b>ÁREA GENERAL</b></p> <p><input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p><input type="checkbox"/> FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS</p> <p><input type="checkbox"/> CIENCIAS AGROPECUARIAS</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b></p> <p><input type="text" value="Conocimiento de temas financieros, crediticios y de la regulación del Sistema Financiero Mexicano."/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>
<b>II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</p>	
<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50%;" type="text" value="SI"/></p> <p>HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 50%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/></p> <p>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="N.A."/></p>	<p>FRECUENCIA: <input style="width: 50%;" type="text" value="EN OCASIONES"/></p> <p>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50%;" type="text" value="NO"/></p> <p>CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50%;" type="text" value="NO"/></p>
<p><small>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.</small></p> <p style="text-align: right;">N.A.</p>	
<b>III. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
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)



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Mariana Guadalupe Santos Alcocer 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	 30 AGO 2020 día/mes/año.