

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE INFORMACIÓN CREDITICIA
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	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL OPERATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS Y OPERACIONES
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	
Ejecutar las actividades relacionadas con la contratación de los servicios de recopilación, manejo y envío de información relativa al historial crediticio de las personas con las Sociedades de Información Crediticia y/o las Instituciones de Banca de Desarrollo.	
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 las contrataciones de los servicios que presentan 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	Operar como área de enlace entre la Financiera y las Sociedades de Información Crediticia, con el fin de facilitar la interacción y la comunicación entre las instituciones.
3	Ejecutar las actividades que deriven de lo establecido en los contratos de prestación de servicios con las Sociedades de Información Crediticia, a fin de contar con el historial crediticio de las personas físicas o morales.
4	Ejecutar el proceso establecido para la administración de las consultas y registro del historial crediticio, con la finalidad de supervisar la correcta aplicación de los recursos.
5	Atender las consultas que realizan las instituciones de Banca de Desarrollo a través del Sistema de Consulta de Quebrantos y Castigos de la Banca de Desarrollo (SCQCBD) para atenderlas en tiempo y forma.
6	Elaborar y/o actualizar el proceso de consulta al historial crediticio, y proponer mejoras de acuerdo con la operación de la Financiera.
7	Atender el envío de la información de la cartera de la Financiera a las Sociedades de Información Crediticia, en coordinación con las áreas competentes.
8	Apoyar en los trabajos de calificación de cartera e integración de la información para su presentación y autorización por parte de las instancias correspondientes.
9	Apoyar en la coordinación de 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.
10	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:

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

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios y Dirección Ejecutiva de Finanzas.- Aspectos relativos a la contratación de los servicios que prestan las Sociedades de Información Crediticia.  
 Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información.- Aspectos relativos a las comunicaciones para el enlace a los aplicativos de las Sociedades de Información Crediticia y al Sistema de Consulta de Quebrantos y Castigos de la Banca de Desarrollo; así como la obtención de la información crediticia contenida en los sistemas para su envío a las Sociedades de Información Crediticia.  
 Dirección Ejecutiva de Operación.- Aspectos relativos a la información crediticia que se obtiene de los sistemas para su envío a las Sociedades de Información Crediticia.  
 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 al cumplimiento de obligaciones derivadas de la contratación de los servicios que prestan las Sociedades de Información Crediticia.  
 Gerencias de Coordinación Regional de Análisis de Crédito. - Aspectos relativos al análisis de casos sancionados en el Subcomité de Crédito.  
 Sociedades de Información Crediticia.- Contratación, prestación de los servicios y cumplimientos de obligaciones derivadas de los contratos.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

- 
- 
- 

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Debe declarar situación patrimonial.

## 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.

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

#### ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS

#### ÁREA DE EXPERIENCIA

Conocimiento de temas crediticios y de la regulación 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:

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.

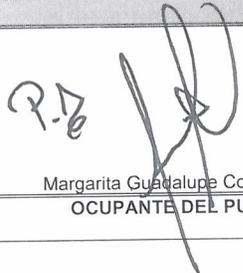
N.A.

### 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	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  <p style="text-align: center;">Margarita Guadalupe Cortina Villar <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="text-align: center;">Mariana Herrera Zamora <b>ELABORA</b></p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  <p style="text-align: center;">Juan Francisco Vega Ruiz <b>JEFE INMEDIATO</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="text-align: center;">Micaela Martínez Galaz <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b></p> </div>
<p style="text-align: center;">FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="font-size: 1.2em; color: blue;">30 AGO 2020</p> <p style="font-size: 0.8em;">dia/mes/año.</p> </div>