FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	EV21018
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador Especializado Eventual
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN REGIONAL AGENCIA ESTATAL DE CRÉDITO RURAL AGENCIA DE CRÉDITO RURAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROMOCION DE NEGOCIOS Y COORDINACION REGIONAL

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

Integrar los reportes, formatos y documentación diversa que se requiera para la gestión y atención de los asuntos encomendados a la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, de conformidad a las disposiciones y procesos aplicables, de conformidad con las atribuciones del área a la cual se adscriben.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Integrar y revisar la documentación requerida para la celebración y formalización de los distintos procedimientos de colocación, supervisión y cobranza de los productos financieros otorgados al público objetivo.
2	Examinar los bienes de inversión y crédito proporcionados por la Financiera, así como participar en la definición e identificación del mercado objetivo, con el fin de contribuir a una mayor colocación y alcance del público objetivo.
3	Supervisar y apoyar en los procesos de promoción, operación, seguimiento y recuperación de los financiamientos otorgados por las Agencias de Crédito, para su control.
4	Revisar e integrar reportes e informes y documentación confidencial soporte relacionada con la operatividad de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, para fortalecer y mantener informadas a las instancias involucradas en el proceso crediticio, así como proporcionar información para la toma de decisiones.
5	Implementar las medidas establecidas para la conservación y el mantenimiento del equipo y herramientas de trabajo, así como participar en la viabilidad y rentabilidad de los paquetes tecnológicos a operarse en los Programas de crédito para el desarrollo de los proyectos a financiar, con el fin de que la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención opere de manera óptima.
6	Coadyuvar con la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención en la propuesta y realizacion de herramientas de promoción, evaluación, seguimiento y registro de prospectos de negocio para la FND.
7	Colaborar en la realización de herramientas de capacitación para la promoción, evaluación y seguimiento de proyectos estratégicos en la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención.
8	Participar en la evaluación y registro de acciones de cobranza en sus diferentes etapas, así como coordinar con Ejecutivos de cobranza las acciones para el proceso de recuperación, asignacion de clientes y envío de documentos de valor para su turno a cobranza judicial.
9	Elaborar reportes de seguimiento de impagos diarios y próximos vencimientos de operaciones tradicionales y de créditos prendarios, así como llevar el control y archivo de los mismos.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

10	Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

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

Relaciones Internas: Interactua con todas las áreas administrativas de la Coordinación Regional de adscripción, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto: El ocupante del puesto enfrenta diversas situaciones, para la realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	TODAS LAS CARRERAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TODAS LAS CARRERAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	TODAS LAS CARRERAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	TODAS LAS CARRERAS
EDUCACION Y HUMANIDADES	TODAS LAS CARRERAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. Catálogos

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS DE LA VIDA	TODAS LAS ÁREAS
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	TODAS LAS ÁREAS
CIENCIAS AGRARIAS	TODAS LAS ÁREAS
CIENCIAS MEDICAS	TODAS LAS ÁREAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TODAS LAS ÁREAS
DEMOGRAFIA	TODAS LAS ÁREAS
CIENCIAS ECONOMICAS	TODAS LAS ÁREAS
GEOGRAFIA	TODAS LAS ÁREAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TODAS LAS ÁREAS
CIENCIA POLITICA	TODAS LAS ÁREAS
PSICOLOGIA	TODAS LAS ÁREAS
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TODAS LAS ÁREAS
SOCIOLOGIA	TODAS LAS ÁREAS
INVESTIGACION APLICADA	TODAS LAS ÁREAS
POLITICA SECTORIAL	TODAS LAS ÁREAS
CIENCIAS SOCIALES	TODAS LAS ÁREAS
EDUCACION Y HUMANIDADES	TODAS LAS ÁREAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	Ninguna				

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.	Ninguna

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	***Nivel de dominio***	***Nombre de la Capacidad Profesional***
☑	***Básico***	**ORIENTACIÓN A RESULTADOS**
☐		
☐		
☐		
☐		
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***	

PUESTO TIPO

NOMBRE Y FIRMA

Arturo Rodríguez De la Fuente
ESPECIALISTA

Arturo Rodríguez De la Fuente
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/06/2021
día/mes/año.