



**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	EVN0052693																						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador Técnico Eventual																						
CARACTERÍSTICA 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	Desarrollo Institucional																						
TIPO DE FUNCIONES																							
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																						
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS																						
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN REGIONAL AGENCIA ESTATAL DE CRÉDITO RURAL AGENCIA DE CRÉDITO RURAL																						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL																						
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 align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Supervisar el análisis de la situación económica vinculada a la operación de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención de conformidad a la normatividad aplicable, así como la elaboración de informes, con el fin de proporcionar información que contribuya al establecimiento de estrategias y a la toma de decisiones en la prestación de los servicios financieros que otorga la Entidad.</p>																						
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td>Supervisar la elaboración de informes trimestrales de la situación económica, las finanzas y pasivos de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, a fin de facilitar la toma de decisiones.</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>Analizar los documentos que afectan el ejercicio de los recursos asignados a la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, en sus diferentes etapas, a fin de llevar un seguimiento y control para la atención de los compromisos establecidos.</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td>Vigilar el cumplimiento de las actividades o acciones establecidas en el plan de negocios de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, con el fin de analizar las desviaciones y proponer medidas para corregir la tendencia y cumplir los compromisos estipulados.</td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td>Supervisar la aplicación de los mecanismos de control que garanticen la oportuna prestación de servicios generales de archivo, almacén, mantenimiento, correspondencia y en general, todo lo necesario para brindar la atención al público usuario en la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención.</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td>Realizar el monitoreo de los productos y servicios financieros que ofrece la Entidad, a fin de que se desarrollen de acuerdo con los planes de negocio establecidos por la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención.</td> </tr> <tr> <td align="center">6</td> <td>Examinar la adecuada aplicación de políticas de operación, normas, criterios, lineamientos en materia prestación de servicios financieros, a fin de generar propuestas de mejora o fortalecer los procesos de servicio.</td> </tr> <tr> <td align="center">7</td> <td>Vigilar los registros de las operaciones de crédito, así como dar seguimiento a la información generada en la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, con el fin de conocer el comportamiento y operación de los programas que correspondan.</td> </tr> <tr> <td align="center">8</td> <td>Programar acciones de supervisión y seguimiento en la recuperación de cartera, con la finalidad de evaluar la efectividad de la recuperación y de las áreas involucradas en el proceso de cobranza.</td> </tr> <tr> <td align="center">9</td> <td>Coordinar el uso y aplicación de las medidas establecidas para la conservación y el mantenimiento del equipo de tecnologías de información, comunicación y herramientas digitales, así como atender las solicitudes de mesa de control, para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención.</td> </tr> <tr> <td align="center">10</td> <td>Consolidar asesorías referente a la operación de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, con el objeto de fortalecer su actuación en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.</td> </tr> <tr> <td align="center">11</td> <td>Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato.</td> </tr> </tbody> </table>	1	Supervisar la elaboración de informes trimestrales de la situación económica, las finanzas y pasivos de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, a fin de facilitar la toma de decisiones.	2	Analizar los documentos que afectan el ejercicio de los recursos asignados a la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, en sus diferentes etapas, a fin de llevar un seguimiento y control para la atención de los compromisos establecidos.	3	Vigilar el cumplimiento de las actividades o acciones establecidas en el plan de negocios de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, con el fin de analizar las desviaciones y proponer medidas para corregir la tendencia y cumplir los compromisos estipulados.	4	Supervisar la aplicación de los mecanismos de control que garanticen la oportuna prestación de servicios generales de archivo, almacén, mantenimiento, correspondencia y en general, todo lo necesario para brindar la atención al público usuario en la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención.	5	Realizar el monitoreo de los productos y servicios financieros que ofrece la Entidad, a fin de que se desarrollen de acuerdo con los planes de negocio establecidos por la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención.	6	Examinar la adecuada aplicación de políticas de operación, normas, criterios, lineamientos en materia prestación de servicios financieros, a fin de generar propuestas de mejora o fortalecer los procesos de servicio.	7	Vigilar los registros de las operaciones de crédito, así como dar seguimiento a la información generada en la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, con el fin de conocer el comportamiento y operación de los programas que correspondan.	8	Programar acciones de supervisión y seguimiento en la recuperación de cartera, con la finalidad de evaluar la efectividad de la recuperación y de las áreas involucradas en el proceso de cobranza.	9	Coordinar el uso y aplicación de las medidas establecidas para la conservación y el mantenimiento del equipo de tecnologías de información, comunicación y herramientas digitales, así como atender las solicitudes de mesa de control, para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención.	10	Consolidar asesorías referente a la operación de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, con el objeto de fortalecer su actuación en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.	11	Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato.
1	Supervisar la elaboración de informes trimestrales de la situación económica, las finanzas y pasivos de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, a fin de facilitar la toma de decisiones.																						
2	Analizar los documentos que afectan el ejercicio de los recursos asignados a la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, en sus diferentes etapas, a fin de llevar un seguimiento y control para la atención de los compromisos establecidos.																						
3	Vigilar el cumplimiento de las actividades o acciones establecidas en el plan de negocios de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, con el fin de analizar las desviaciones y proponer medidas para corregir la tendencia y cumplir los compromisos estipulados.																						
4	Supervisar la aplicación de los mecanismos de control que garanticen la oportuna prestación de servicios generales de archivo, almacén, mantenimiento, correspondencia y en general, todo lo necesario para brindar la atención al público usuario en la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención.																						
5	Realizar el monitoreo de los productos y servicios financieros que ofrece la Entidad, a fin de que se desarrollen de acuerdo con los planes de negocio establecidos por la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención.																						
6	Examinar la adecuada aplicación de políticas de operación, normas, criterios, lineamientos en materia prestación de servicios financieros, a fin de generar propuestas de mejora o fortalecer los procesos de servicio.																						
7	Vigilar los registros de las operaciones de crédito, así como dar seguimiento a la información generada en la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, con el fin de conocer el comportamiento y operación de los programas que correspondan.																						
8	Programar acciones de supervisión y seguimiento en la recuperación de cartera, con la finalidad de evaluar la efectividad de la recuperación y de las áreas involucradas en el proceso de cobranza.																						
9	Coordinar el uso y aplicación de las medidas establecidas para la conservación y el mantenimiento del equipo de tecnologías de información, comunicación y herramientas digitales, así como atender las solicitudes de mesa de control, para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención.																						
10	Consolidar asesorías referente a la operación de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, con el objeto de fortalecer su actuación en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.																						
11	Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato.																						
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																							



**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**

TIPO DE RELACIÓN:

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

Relaciones Internas: Con el personal de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, adscrito a la Coordinación Regional de adscripción, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención de su competencia, para la gestión de los trámites de solicitudes de créditos.
Relaciones Externas: con productores e intermediarios financieros rurales, a fin de cumplir con el objetivo del puesto.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS AGROPECUARIAS"/>	<input type="text" value="TODAS LAS CARRERAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="TODAS LAS CARRERAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="TODAS LAS CARRERAS"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="TODAS LAS CARRERAS"/>
<input type="text" value="EDUCACION Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="TODAS LAS CARRERAS"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS DE LA VIDA"/>	<input type="text" value="TODAS LAS ÁREAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO"/>	<input type="text" value="TODAS LAS ÁREAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS AGRARIAS"/>	<input type="text" value="TODAS LAS ÁREAS"/>



**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**

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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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.

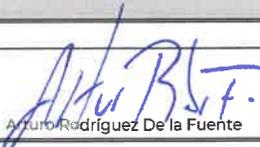
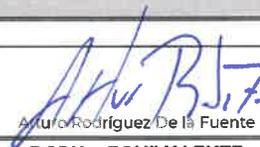
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**



**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**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN 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.	