

**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**

<b>A. DATOS GENERALES</b>	
<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	EVN0052694
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Coordinador de Área Eventual
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	Y No aplica Ley del SPC
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
<b>RAMA DE CARGO</b>	Desarrollo Institucional
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
<b>A. NOMBRAMIENTO</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>B. FUNCIONES</b>	<b>SUSTANTIVAS</b>
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	COORDINACIÓN REGIONAL AGENCIA ESTATAL DE CRÉDITO RURAL AGENCIA DE CRÉDITO RURAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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. <b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>
Supervisar el desarrollo de las acciones vinculadas a la operación de la Coordinación Regional, Agencia y/o Módulo de atención, a través de las disposiciones aplicables, procesos, criterios y políticas de operación en la materia, con el fin de contribuir en la prestación de los servicios financieros que otorga la Entidad.	
<b>III. FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	Vigilar y coordinar la implementación de las acciones de operación, normas, criterios y lineamientos de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, con la finalidad de evaluar la calidad del servicio en apego al plan de negocio establecido.
2	Revisar los controles de operación de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, que permita mantener actualizados los registros de la información vinculada con la prestación de los servicios financieros ofertados por la Institución.
3	Desarrollar acciones administrativas tendientes a facilitar la consolidación de la prestación de los servicios contratados, a efecto de que las instalaciones de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención sean las adecuadas para brindar el servicio a la población usuaria.
4	Supervisar las labores de administración de los recursos humanos, materiales, financieros, jurídicos e informáticos asignados a la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, con el propósito de garantizar la operación sustantiva de las áreas asignadas.
5	Verificar el desarrollo de estrategias comerciales que emplea la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención en la población del segmento económico, con el objeto de facilitar el acceso a los servicios financieros.
6	Examinar la adecuación de políticas de operación, normas, criterios y lineamientos en materia de prestación de los servicios financieros, a fin de generar propuestas de mejora o fortalecer los procesos de servicio.
7	Participar en el fomento a los programas y productos crediticios con el fin de incrementar su colocación y el número de productores apoyados.
8	Vigilar el otorgamiento de capacitación al personal de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, para la implementación de programas especiales, nuevos productos y esquemas de tasa.
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, para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención.
10	Supervisar la integración de reportes cuantitativos y cualitativos, derivados de la operación de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, con la finalidad de presentar el seguimiento y los resultados correspondientes.
11	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.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	



**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, 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.**






*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

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS AGROPECUARIAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA
EDUCACION Y HUMANIDADES

CARRERA GENÉRICA
TODAS LAS CARRERAS

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**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**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

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

**Catálogos**

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:	<input type="text" value="sí"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="SIEMPRE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="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**



**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**

<i>Nivel de dominio</i>		COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

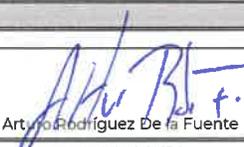
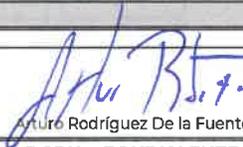
**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

**PUESTO TIPO**

**NOMBRE Y FIRMA**

 Arturo Rodríguez De la Fuente <b>ESPECIALISTA</b>	 Arturo Rodríguez De la Fuente <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
FECHA DE APROBACIÓN	01/06/2021 día/mes/año.