

**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	EVN0052696
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Agente de Crédito Rural C 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:	
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	
Supervisar el análisis de información y el seguimiento a los productos financieros de conformidad a la normatividad aplicable, con el fin de proporcionar elementos para el desarrollo de programas y proyectos técnicos, económicos y financieros que impliquen el otorgamiento de créditos a productores e intermediarios rurales.	
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	Supervisar la elaboración de informes y reportes estadísticos derivados del otorgamiento de créditos a productores intermediarios rurales, así como vincular las necesidades de los productores y de los intermediarios financieros, con la finalidad de proponer acciones de mejora, en beneficio de la Entidad.
2	Analizar e integrar la información necesaria para la elaboración de los estados financieros e índices de rentabilidad de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, para la toma de decisiones.
3	Coordinar el registro de las operaciones de crédito, verificar los datos de los clientes y el estatus que guardan los productos financieros otorgados por la Entidad, con la finalidad de llevar un control y seguimiento de los mismos para conocer el comportamiento y operación de los distintos programas de financiamiento.
4	Vigilar el uso y disposición de los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, con el fin de llevar un control y optimizar el ejercicio de los mismos.
5	Realizar el análisis documental para la celebración de acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico-administrativo de colaboración, con el objeto de proponer proyectos de financiamiento.
6	Coadyuvar en la identificación e integración de información para la generación de herramientas de promoción y propuestas de modelos de inversión en las diferentes ramas productivas a nivel Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención.
7	Colaborar en la identificación y seguimiento de prospectos de nuevos negocios y proyectos estratégicos de alto impacto social en el ámbito de la Coordinación regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención.
8	Participar en la identificación, propuesta y aplicación del programa de capacitación en aspectos generales y específicos de la operación en función de las necesidades del personal a nivel Agencias coordinadas y/o Módulos de atención.
9	Elaborar herramientas de supervisión de clientes clasificados, seguimiento y atención de alertas a sistemas de monitoreo institucionales, así como participar en la supervisión de clientes.
10	Determinar y clasificar las muestras de supervisión y elaborar el plan de atención de visitas de campo y gabinete con Intermediarios Financieros Rurales, así como programar trimestralmente y dar seguimiento a la vigencia de las herramientas de supervisión.
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.
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, 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"/>



**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 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: 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

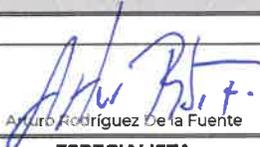
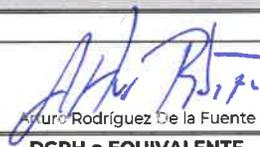
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que correspondarán a:



**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**

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 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.	