



**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 | MM01 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | GERENCIA DE FONDOS DE FOMENTO Y GARANTÍA |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | Y No aplica Ley del SPC |
| 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 | Recursos financieros |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE OPERACIONES ESPECIALES |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS |
| 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>Coordinar, supervisar y controlar el registro operativo de las garantías y el fondeo con otras Instituciones, así como, analizar y difundir su normatividad, con la finalidad de asegurar el registro correcto de estas operaciones.</p> | |
| III. FUNCIONES | <p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> |
| 1 | Coordinar y supervisar el registro operativo de la cartera de créditos fondeada y/o con garantías, a fin de dar cumplimiento de la normatividad aplicable a estas operaciones y evitar sanciones a la Institución. |
| 2 | Coordinar la operación del Sistema Central de Operaciones y módulos operativos alineados con el fondeo y/o garantías, así como verifica su funcionamiento en el ámbito de su competencia, para validar el registro de las operaciones, en los sistemas de Financiera. |
| 3 | Coordinar la elaboración e integración de información referente a la cartera de créditos fondeada y/o con garantías, para proporcionar los elementos necesarios en la toma de decisiones. |
| 4 | Llevar a cabo las operaciones de aclaración con las Instituciones de fondeo, a fin de corregir en tiempo y forma aquellos registros que representen un riesgo de sanción para la Institución. |
| 5 | Coordinar y controlar la ejecución de las políticas de aplicación de garantías, con la finalidad de cumplir con las instrucciones de los órganos colegiados correspondientes. |
| 6 | Proporcionar, en el ámbito de su competencia, soporte técnico y operativo a las áreas de la Financiera involucradas en el proceso de fondeo y/o garantías, a fin de facilitar su registro en la Institución. |
| 7 | Analizar y verificar la congruencia de los saldos en el Sistema Integral de Crédito, y los Sistemas de Cartera y Contabilidad, con relación al registro de operaciones con fondeo y/o garantía, para evitar diferencias que impliquen sanciones a la Institución. |
| 8 | Coordinar la elaboración de las pólizas de corrección, a fin de eliminar las desviaciones de registros contables detectadas. |
| 9 | Coordinar entre el Centro de Cómputo Bancario (CECOBAN) y la Financiera, el alta de las firmas electrónicas certificadas del personal designado a fin de cumplir con la normatividad aplicable a estas operaciones y evitar sanciones a la Institución. |
| 10 | Analizar y verificar las solicitudes de garantía y dar seguimiento al reporte de pagos, por la recuperación de garantías por parte de los acreditados, a fin de cumplir con la normatividad relativa a estas operaciones y evitar la generación de sanciones a la Institución. |
| 11 | Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. |



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS.- Con las áreas y servidores públicos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
EXTERNAS.- Con particulares, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.□

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.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
PUESTO SUBORDINADOS. El puesto tiene bajo su cargo personal de mando y de nivel operativo para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.

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

CARRERA GENÉRICA



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:

8

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS_ECONOMICAS

CIENCIAS_JURIDICAS_Y_DERECHO

CIENCIAS_ECONOMICAS

CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ECONOMIA SECTORIAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. 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
OCASION

CAMBIO DE
RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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

| | <i>Nivel de dominio</i> | COMPETENCIAS |
|---|-------------------------|--------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | <i>Nivel de dominio</i> | <i>Nombre de la Capacidad Profesional</i> |
|-------------------------------------|-------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Avanzado | NEGOCIACIÓN |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Avanzado | LIDERAZGO |
| <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.



**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**



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

NOMBRE Y FIRMA

| |
|--|
| |
| |

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

| |
|-------------------------------------|
| |
| Pablo Daniel Memije Cruzalta |

ESPECIALISTA

| |
|--|
| |
| |

JEFE INMEDIATO

| |
|-------------------------------------|
| |
| María Isabel Montoya Obregón |

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

| |
|-------------------|
| 01/04/2022 |
|-------------------|

día/mes/año.

Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 92 del Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, firma el Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, en ausencia de la Titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.