

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	SK01
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIONES REGIONALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa

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	Promoción y desarrollo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	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

Dirigir y coordinar acciones en sus diferentes instancias geográficas y globales de negocio, así como administrar la operación regional de la Financiera en materia de promoción, análisis, otorgamiento, supervisión, desarrollo y recuperación de créditos de personas físicas y morales e Intermediarios Financieros Rurales motivando el desarrollo de la Financiera para lograr los objetivos estratégicos de la Institución.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar la promoción, ejecución y seguimiento de los productos y programas de crédito en su circunscripción territorial correspondiente; a fin de lograr las metas de negocios y los objetivos de atención a usuarios en apoyo a las decisiones de la Dirección General y Direcciones de Unidades Corporativas.
2	Coordinar y evaluar las acciones, así como los resultados de las Agencias Estatales de Crédito Rural y Agencias Locales de Crédito Rural adscritas a su circunscripción, referente al portafolio de negocios, calidad de cartera, expedientes, promoción de negocios y recuperación de cartera.
3	Coordinar y evaluar los diferentes productos y programas, así como las estrategias institucionales con los gobiernos estatales, municipales y los sectores social y privado.
4	Representar a la Financiera en las comisiones que se le asignen.
5	Proponer a la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, el establecimiento, reubicación y cierre de Agencias y Módulos en la región.
6	Apoyar las gestiones específicas que realicen las Agencias y Módulos en el ámbito de su competencia.
7	Proponer a la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional los asuntos concernientes a la administración de los recursos humanos, estructuras orgánicas y ocupacionales que tengan asignados, así como disponer que las Gerencias a su cargo se ubiquen en la sede de la Coordinación Regional.
8	Proponer a la Dirección de Unidad Corporativa de Administración, los asuntos concernientes a la administración de los recursos materiales y servicios generales, que se encuentren asignadas a cada una de ellas.
9	Coordinar e integrar los informes que le sean requeridos.

10	Representar legalmente a la Financiera en el ámbito de su competencia.
11	Determinar el domicilio de las propias Coordinaciones Regionales, Agencias y Módulos en el ámbito de sus respectivas competencias.
12	Coordinar la vigilancia, evaluación y control necesario para asegurar la adecuada operación con apego a la normatividad vigente.
13	Coordinar las actividades para dar seguimiento a la cobranza administrativa y extrajudicial de la cartera crediticia. Para el ejercicio de dichas atribuciones, contarán con las Gerencias Regionales de Supervisión y Cobranza, las cuales dependerán orgánicamente de éstas.
14	Informar a la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, previo a la autorización de la instancia correspondiente, las operaciones que pudiesen estar vinculadas con el objeto de las Instituciones de Banca de Desarrollo.
15	Proponer a la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, el nombramiento y remoción, de conformidad con la normatividad institucional, de los servidores públicos con nivel de Gerente, Agente Estatal de Crédito Rural, Agente Local de Crédito Rural adscrito a su circunscripción, así como el personal adscrito a las mismas, con excepción de las Gerencias referidas en las fracciones VIII, del artículo 23, VI, del artículo 34 y XIII Bis 6, del artículo 52 del presente Estatuto y de los servidores públicos adscritos a éstas.
16	Expedir copias debidamente cotejadas con los originales de los documentos que obren en los archivos de sus respectivas Coordinaciones Regionales.
17	Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquéllas que le encomienden el Director General y/o el Director de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Actos de autoridad específicos del puesto

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- El puesto tiene bajo su cargo puestos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.
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.
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.- El puesto ejecuta actos de autoridad de conformidad a las atribuciones señaladas en el Estatuto Orgánico de la FND y al Manual General de Organización de la Financiera.□

Debe declarar situación patrimonial.

Si

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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ECONOMIA

ADMINISTRACION

DERECHO

FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS_ECONOMICAS

CIENCIAS_JURIDICAS_Y_DERECHO

CIENCIAS_ECONOMICAS

CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ECONOMIA SECTORIAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

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

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. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		

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
☒	Experto	VISIÓN ESTRATEGICA
☒	Experto	NEGOCIACIÓN
☐		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
Pablo Daniel Memije Cruzalta ESPECIALISTA	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.