



**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	MM03
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA REGIONAL OPERATIVA
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	Evaluación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN REGIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	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>Proporcionar a los agentes, promotores y operadores de crédito, criterios y lineamientos de operación; así como apoyar las estrategias de seguimiento, colocación, operación y recuperación de crédito, a fin de que el proceso operativo de los créditos se desarrolle en apego a la normatividad establecida.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Desarrollar mecanismos de vigilancia y seguridad del proceso operativo de crédito y reporto, a fin de que se lleve a cabo con fluidez.
2	Definir las acciones para verificar la correcta dispersión y concentración de los recursos, así como su identificación, mediante la consolidación y resumen de la información de la colocación diaria y análisis de cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), así mismo, informar a las agencias de los depósitos sin referencias o referencias inexistentes, a fin de que puedan ser identificados y se proceda a su aclaración y correcta aplicación.
3	Establecer y supervisar los registros de información periódica dirigidos al Titular de la Coordinación Regional sobre el comportamiento y operación de los programas de crédito, con la finalidad de proporcionar elementos para la toma de decisiones.
4	Representar a la Institución como Fideicomisario en primer lugar, con el objeto de verificar, autorizar y llevar un control de las operaciones que necesiten la aprobación de Financiera como Fideicomisario ya sea en gestión, liberación y ejecución de garantías.
5	Coordinar con el personal de las Agencias Locales de Crédito Rural la aplicación de los Programas para la obtención de la Garantía Fondo Nacional de Garantías de los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural (FONAGA), Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios (FEGA) y, en su caso, la administración en caso de fondeo.
6	Coordinar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Operación, las acciones necesarias para la implementación de actividades con las Agencias Locales de Crédito Rural para nuevos esquemas operativos o adecuaciones derivados de los Programas de Crédito, Reporto y/o fondeo, con el propósito de coordinar las acciones a implementar.
7	Coordinar con las diferentes dependencias con las que tiene relación crediticia la Financiera, las conciliaciones de los Programas, así como el seguimiento de pagos realizados por terceros.
8	Coordinar con las áreas Corporativas y Gerencias Regionales involucradas en tratamientos de cartera para una eficiente y correcta implementación orientando a las Agencias Locales de Crédito Rural para su instrumentación.
9	Colaborar y coordinar la capacitación operativa de los programas y productos de las Agencias Locales de Crédito Rural, con el personal involucrado en el tren de crédito, para la eficaz y oportuna operación de los programas y créditos.



**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**

10	Participar en las sesiones y resoluciones del Subcomité de Crédito Regional y Comité de Crédito.
11	Coordinar a las Agencias para disminuir las observaciones de la Mesa de Control, así como para atender oportunamente aquellas operaciones observadas.
12	Coadyuvar con la Coordinación Regional al seguimiento y análisis mensual de los resultados de los Índices de Desempeño implementados por la Dirección Ejecutiva de Enlace y Evaluación de Coordinaciones Regionales, con la finalidad de que las agencias estén orientadas a las políticas institucionales en lo referente a los Objetivos Operativos y de Desarrollo.
13	Interactuar con las Agencias y las Empresas de Intermediación Financiera para que se capturen las operaciones descontadas en el programa Sistema de Información de Colocación Indirecta (SICI) que provee de información para fines estadísticos a nuestra institución referente a la colocación.
14	Colaborar y coordinar con las agencias los trámites de devolución de excedentes de pago de los clientes, ya sea para la aplicación a créditos vigentes o para la aplicación a cuenta del cliente, remitiendo la documentación necesaria a la Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticias.
15	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

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.

Si

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION



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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="7"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS_ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS_JURIDICAS_Y_DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS_ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
CIENCIA POLÍTICA	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:	<input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASION"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 100px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 300px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 100px;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 700px;" 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.	<input style="width: 800px;" type="text" value="NINGUNA"/>
--	--

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
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>		



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

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)**

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.