



**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	MO07
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVA DE OPERACIÓN DE CRÉDITO
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	GERENCIA REGIONAL OPERATIVA
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>
Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos de operación, así como llevar el seguimiento y registro de la colocación y operación crediticia, a efecto de que se lleven a cabo con base a la normatividad establecida.	
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	Dar seguimiento, al proceso operativo de crédito a fin de que se registren conforme a la norma vigente.
2	Supervisar las acciones que llevan a cabo las Agencias en materia de dispersión y concentración de los recursos, así como su clasificación e identificación.
3	Elaborar los registros de las operaciones de crédito, llevar y dar seguimiento a la información generada por las Agencias y la Gerencia Regional Operativa sobre el comportamiento y operación de los programas especiales correspondientes.
4	Apoyar en la coordinación y supervisar con el personal de las Agencias, la aplicación y registro de los créditos para la formalización de la Garantía Fondo Nacional de Garantías de los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural (FONAGA), y Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios (FEGA) y, en su caso, el fondeo de recursos, informando a las Agencias de la dispersión analítica de los financiamientos e instruyendo sobre aquellos que puedan ser susceptibles de incorporarse a la Garantía FONAGA.
5	Conciliar con las dependencias con las que tiene relación la Financiera, los resultados de los diferentes programas, así como el seguimiento de los pagos realizados por terceros, con la finalidad de verificar los resultados obtenidos entre las mismas.
6	Proporcionar asesoría en las Agencias sobre la forma de solventar las observaciones emitidas por la Subdirección Corporativa de Mesa de Control, con la finalidad de disminuirlas y/o atenderlas oportunamente.
7	Capacitar al personal de las Agencias para que realice la captura en los sistemas internos, de las operaciones que son susceptibles de registrar con Garantías FONAGA, FEGA y/o fondeo.
8	Apoyar en la capacitación al personal de las Agencias, de manera directa, en los nuevos programas, productos, programas especiales y esquemas de tasas.
9	Verificar y autorizar de manera electrónica los Certificados de Depósito de Títulos de Crédito de acuerdo con las capturas de las Agencias de las operaciones de Garantía FONAGA y/o fondeo, en cuanto a los datos registrados en los sistemas internos y externos y que se encuentren apegados a la normatividad de FIRA y Financiera.
10	Participar en la asesoría al personal de las Agencias respecto del tipo de operaciones que son susceptibles de registrar ante el Registro Único de Garantías Inmobiliarias (RUG), con el fin de tener certeza respecto de las garantías otorgadas por parte de los acreditados.
11	Colaborar en la asesoría y supervisar al personal de las Agencias respecto a la captura de los datos de los beneficiarios finales de los créditos otorgados a través de los Intermediarios Financieros Rurales o Entidades Dispersoras de Crédito, dentro del Sistema de Información de Colocación Indirecta (SICI) con el propósito de contar con información estadística confiable para el análisis y toma de decisiones.



**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**

12	Realizar las afectaciones correspondientes dentro de la Cobranza Administrativa y Extrajudicial de las operaciones con Garantía FONAGA y/o fondeo de FIRA, y aplicación de garantías liquidadas al amparo del PROFIN o en su caso si se cuenta con acciones de Recuperación de Cartera realizar el registro de los tratamientos de cartera coordinándose con la Agencia Local de Crédito para la captura dentro del Sistema Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA).
13	Supervisar y validar mensualmente coordinándose con la Agencia Local de Crédito que los nuevos clientes se encuentren registrados correctamente de acuerdo con la documentación que se encuentra en el expediente de crédito, en los sistemas institucionales internos, así como aquellos que sean presentados al Órgano Colegiado.
14	Realiza 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, a fin de apoyar en la operación de la Coordinación Regional.

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

Retos y complejidad en el desempeño 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.

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:

2

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"/>	INTERMEDIO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO	TRABAJO EN EQUIPO
<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

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.