



**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	NIVEL 4
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador Especializado 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	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN REGIONAL AGENCIA ESTATAL DE CRÉDITO RURAL AGENCIA LOCAL DE CRÉDITO RURAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA 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
Integrar los reportes, formatos y documentación diversa que se requiera para la gestión y atención de los asuntos encomendados a la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, de conformidad a las disposiciones y procesos aplicables, de conformidad con las atribuciones del área a la cual se adscriben.	
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	Integrar y revisar la documentación requerida para la celebración y formalización de los distintos procedimientos de colocación, supervisión y cobranza de los productos financieros otorgados al público objetivo.
2	Examinar los bienes de inversión y crédito proporcionados por la Financiera, así como participar en la definición e identificación del mercado objetivo, con el fin de contribuir a una mayor colocación y alcance del público objetivo.
3	Supervisar y apoyar en los procesos de promoción, operación, seguimiento y recuperación de los financiamientos otorgados por las Agencias de Crédito, para su control.
4	Revisar e integrar reportes e informes y documentación confidencial soporte relacionada con la operatividad de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, para fortalecer y mantener informadas a las instancias involucradas en el proceso crediticio, así como proporcionar información para la toma de decisiones.
5	Implementar las medidas establecidas para la conservación y el mantenimiento del equipo y herramientas de trabajo, así como participar en la viabilidad y rentabilidad de los paquetes tecnológicos a operarse en los Programas de crédito para el desarrollo de los proyectos a financiar, con el fin de que la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención opere de manera óptima.
6	Coadyuvar con la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención en la propuesta y realización de herramientas de promoción, evaluación, seguimiento y registro de prospectos de negocio para la FND.
7	Colaborar en la realización de herramientas de capacitación para la promoción, evaluación y seguimiento de proyectos estratégicos en la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención.
8	Participar en la evaluación y registro de acciones de cobranza en sus diferentes etapas, así como coordinar con Ejecutivos de cobranza las acciones para el proceso de recuperación, asignación de clientes y envío de documentos de valor para su turno a cobranza judicial.
9	Elaborar reportes de seguimiento de impagos diarios y próximos vencimientos de operaciones tradicionales y de créditos prendarios, así como llevar el control y archivo de los mismos.
10	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.



**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.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS - ACTUARIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

1

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS AGRARIAS
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
AGRONOMIA
RELACIONES PUBLICAS
ADMINISTRACION
AUDITORIA GUBERNAMENTAL
CONTABILIDAD
ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
ECONOMIA SECTORIAL
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA
DERECHO AGRARIO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		

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

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	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.*

PUESTO TIPO

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/01/2022

día/mes/año.