



**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**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	SJ01
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE CRÉDITO
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	X Designación Directa



**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
<b>RAMA DE CARGO</b>	Promoción y desarrollo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
<b>A. NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA
<b>B. FUNCIONES</b>	SUSTANTIVAS
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE CRÉDITO

**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**

Dictar, difundir, dirigir y vigilar los procesos de análisis, otorgamiento, supervisión y cobranza extrajudicial de las operaciones de crédito, de reporto y de otros financiamientos, así como instrumentar las acciones para la calificación de cartera crediticia con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales en materia de financiamiento y recuperación de recursos, estableciendo las directrices de la normatividad interna en materia de operación de crédito.

**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	Difundir las políticas, lineamientos, normas, reglas y procedimientos de crédito, de reporto y de otros financiamientos, así como sus modificaciones, que sean aprobadas conforme a la normatividad aplicable.
2	Establecer, emitir, difundir y vigilar los criterios y herramientas con los que se analicen, resuelvan y otorguen los financiamientos solicitados, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
3	Dirigir el análisis, resolución y otorgamiento de los créditos presentados al Comité de Crédito y al Comité de Créditos Menores.
4	Difundir las disposiciones normativas que complementen las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de crédito, de reporto y de otros financiamientos.
5	Coadyuvar en la dirección de la relación de la Financiera con las sociedades de información crediticia, y/o con las Instituciones de Banca de Desarrollo en lo relacionado a este tema, en el ámbito de su competencia.
6	Coadyuvar la generación de los mecanismos de venta, subasta, concesión y bursatilización de la cartera vencida.
7	Proponer al Director General el nombramiento, remoción, cambio de adscripción y promoción, de conformidad con la normatividad institucional, de los Gerentes de Coordinación Regional de Análisis de Crédito y de los Gerentes Regionales de Supervisión y Cobranza de la Financiera, así como de los servidores públicos adscritos a dichas gerencias. Las Gerencias mencionadas en el párrafo anterior, dependerán en materia técnica y decisoria de la Dirección de Unidad Corporativa de Crédito, cuyas resoluciones vincularán en todo momento a dichas Gerencias.
8	Atraer los asuntos en materia crediticia, que a consideración del Director General deban ser atendidos directamente por dicho servidor público.
9	Establecer mecanismos para la supervisión y la cobranza extrajudicial de la cartera crediticia de la Financiera, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
10	Establecer, emitir y difundir, acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares, en materia de cobranza administrativa y extrajudicial de la cartera crediticia de la Financiera, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.



**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**

11	Instrumentar las acciones para verificar que las operaciones de financiamiento se apeguen a la normatividad vigente y a los términos y condiciones aprobados por los órganos e instancias facultadas.
12	Instrumentar la supervisión del cumplimiento de los procesos normativos en materia de expedientes de crédito, reporto, apoyos y de otros financiamientos; así como de guardavalores.
13	Instrumentar las acciones para el seguimiento al proceso de crédito.
14	Dirigir las acciones de capacitación en materia de normatividad, procesos y análisis de crédito, de reporto y de otros financiamientos.
15	Establecer, emitir y difundir acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares en materia de recuperación de casos particulares, en coordinación con la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
16	Instrumentar las acciones para la calificación de la cartera crediticia, y
17	Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

**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.*

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 ocupante del puesto se enfrenta a situaciones nuevas y diferenciadas que requieren de un pensamiento analítico interpretativo, evaluativo y/o constructivo que le permitan aplicar estrategias y dirigir acciones para desarrollar soluciones o aplicaciones de manera inmediata, por lo que requiere de razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos administrativos y sustantivos de la institución.  
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 en el Manual General de Organización de la Financiera.□

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**



**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
INGENIERIA_Y_TECNOLOGIA

ADMINISTRACION
FINANZAS
ECONOMIA
MATEMATICAS - ACTUARIA
AGRONOMIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

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

**Catálogos**

<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACION
ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
ECONOMIA SECTORIAL
EVALUACION
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

**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)**

<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	

**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.



**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**



**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**