

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO

MN01

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

SUBGERENCIA TÉCNICA DE MESA DE CONTROL

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

Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO

CONFIANZA

B. FUNCIONES

SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE MESA DE CONTROL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

Supervisar y dar seguimiento a las Operaciones de Crédito, de Reporto y de otros Financiamientos presentados por las Agencias, a efecto de validar que los procesos de revisión y de liberación de solicitudes ingresadas, se lleven a cabo conforme a los términos de autorización y normatividad aplicable.

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	Analizar el procedimiento aplicable para la revisión de las Operaciones de Crédito, de Reporto y de otros Financiamientos que sean asignados a Mesa de Control, a fin de procurar la uniformidad en el proceso de revisión.
2	Corroborar que los procesos de revisión y validación de las operaciones crediticias que se dictaminan en el área de Mesa de Control, cumplan con las especificaciones y normatividad aplicable.
3	Elaborar reportes respecto de las Operaciones de Crédito, de Reporto y de otros Financiamientos que hayan cumplido con los términos de autorización y normatividad aplicable, a fin de tener un control de los montos liberados.
4	Coordinar las tareas administrativas en las que se lleve a cabo la recepción, asignación, búsqueda de expedientes y resguardo de las operaciones liberadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos de atención definidos para cada uno de los estatus de las operaciones en Mesa de Control.
5	Reportar y dar seguimiento a las incidencias que afecten el correcto funcionamiento de los sistemas institucionales que utiliza Mesa de Control, para la revisión y liberación de las operaciones de crédito, así como gestionar el alta, baja y modificación de usuarios en el sistema institucional de recepción de expedientes.
6	Dar seguimiento con las Agencias de las Coordinaciones Regionales respecto al resultado obtenido de la revisión a sus operaciones, con el objeto de aclarar las dudas que puedan surgir o bien, se realicen los ajustes necesarios.
7	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las aplicables, así como 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?.

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

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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

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.- En el desarrollo de sus funciones, al ocupante del puesto se le presentan situaciones y problemas diversos, por lo que debe encontrar soluciones para cada uno y/o determinar un curso de acción, considerando la normatividad en la materia, los procedimientos, lineamientos o instrucciones de su superior jerárquico.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENÉRICA

DERECHO

ADMINISTRACION

ECONOMÍA

FINANZAS

MATEMATICAS - ACTUARIA

INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ECONOMÍA GENERAL

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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 ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA

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 OCASIONE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECIFICAS 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		

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
☒	Intermedio	LIDERAZGO
☒	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
☐		
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)**

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/04/2022

día/mes/año.