



**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	MN10
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SEGÚN ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGÚN ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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"><b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p>
Supervisar el análisis de información y el seguimiento a los productos financieros de conformidad a la normatividad aplicable, con el fin de proporcionar elementos para el desarrollo de programas y proyectos técnicos, económicos y financieros que impliquen el otorgamiento de créditos a productores e intermediarios rurales.	
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	Supervisar la elaboración de informes y reportes estadísticos derivados del otorgamiento de créditos a productores intermediarios rurales, así como vincular las necesidades de los productores y de los intermediarios financieros, con la finalidad de proponer acciones de mejora, en beneficio de la Entidad.
2	Elaborar e integrar la información necesaria que permita determinar índices de rentabilidad, para la toma de decisiones.
3	Coordinar el registro de las operaciones de crédito, verificar los datos de los clientes y el estatus que guardan los productos financieros otorgados por la Entidad, con la finalidad de llevar un control y seguimiento de los mismos para conocer el comportamiento y operación de los distintos programas de financiamiento.
4	Realizar el análisis documental para la celebración de acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico-administrativo de colaboración, con el objeto de proponer proyectos de financiamiento.
5	Coadyuvar en la identificación e integración de información para la generación de herramientas de promoción y propuestas de modelos de inversión en las diferentes ramas productivas.
6	Participar en la identificación, propuesta y aplicación del programa de capacitación en aspectos generales y específicos de la operación en función de las necesidades del personal.
7	Elaborar herramientas de supervisión de clientes clasificados, seguimiento y atención de alertas a sistemas de monitoreo institucionales, así como participar en la supervisión de clientes.
8	Determinar y clasificar las muestras de supervisión y elaborar el plan de atención de visitas de campo y gabinete con Intermediarios Financieros Rurales, así como programar trimestralmente y dar seguimiento a la vigencia de las herramientas de supervisión.



**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**

9	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.
---	---

**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 ocupante del puesto enfrenta diversas situaciones, para la realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

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	HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

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

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
ACTIVIDAD ECONOMICA
TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="SIEMPRE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>		



**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**

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:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	LIDERAZGO
<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)**

<b>Pablo Daniel Memije Cruzalta</b>

**ESPECIALISTA**

--

**JEFE INMEDIATO**

<b>María Isabel Montoya Obregón</b>

**TUAF o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

01/01/2023
------------

*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 Lic. Saúl Rangel Torrijo, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, en ausencia de la Titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.