

**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	EV34114
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista Administrativo 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	Apoyo administrativo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN REGIONAL AGENCIA ESTATAL DE CRÉDITO RURAL AGENCIA DE CRÉDITO RURAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA 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 la información que se genera en la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, de conformidad con las disposiciones y procesos aplicables, con el fin de coadyuvar en la atención de los asuntos encomendados al área en cumplimiento de las atribuciones del área a la cual se adscriben.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Atender la recepción, distribución y seguimiento de la documentación, acuerdos, actas y correspondencia que ingresa a la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención de acuerdo con las indicaciones giradas por su superior jerárquico, así como resguardar física y electrónicamente los expedientes generados, con el fin de tener un control y seguimiento de los asuntos encomendados al área.
2	Resguardar física y electrónicamente los expedientes generados por la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, con el fin de facilitar su consulta.
3	Desempeñar con estrictos criterios de confidencialidad, las actividades administrativas que le encomienden, con el propósito de atender los procesos de gestión, operación y control de los trabajos realizados en la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención.
4	Revisar y dar seguimiento a los acuerdos e integrar la información generada en la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención de conformidad a los periodos establecidos en los planes de trabajo, para el análisis, procesamiento y toma de decisiones del jefe inmediato en el cumplimiento de las metas operativas.
5	Inspeccionar el registro y monitoreo de los productos y servicios financieros que se ofrecen a la población objetivo, a fin de contribuir a la elaboración de reportes para evaluar su demanda.
6	Participar en la elaboración de estudios para la planeación y administración de los recursos humanos y gestión administrativa de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, para el seguimiento y evaluación de los mismos.
7	Promover proyectos con mezcla de recursos, que sean rentables y productivos para la Institución y para los clientes, con el fin de otorgar los servicios que ofrece la Financiera.
8	Colaborar en la coordinación de los procesos de arqueo en las Agencias de Crédito Rurales, atención de muestras de supervisión de clientes, así como las supervisiones de campo y gabinete de las mismas.
9	Elaborar informes mensuales de resultados de supervisiones de cobranza, y llevar un seguimiento y archivo de la documentación, para su seguimiento y control.
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 superior jerárquico inmediato.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	



**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 JURIDICAS Y DERECHO	TODAS LAS ÁREAS
CIENCIA POLITICA	TODAS LAS ÁREAS
PSICOLOGIA	TODAS LAS ÁREAS
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TODAS LAS ÁREAS
SOCIOLOGIA	TODAS LAS ÁREAS
INVESTIGACION APLICADA	TODAS LAS ÁREAS
POLITICA SECTORIAL	TODAS LAS ÁREAS
CIENCIAS SOCIALES	TODAS LAS ÁREAS
EDUCACION Y HUMANIDADES	TODAS LAS ÁREAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

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 ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: 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

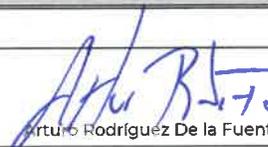
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:



**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**

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN 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		
 Arturo Rodríguez De la Fuente ESPECIALISTA	 Arturo Rodríguez De la Fuente DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	01/06/2021 día/mes/año.	