



**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 IDENTIFICACIÓN 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	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DIRECCIÓN EJECUTIVA SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

Realizar la recepción, control y procesamiento de los documentos que le son turnados de conformidad con las disposiciones y procesos aplicables, a través de la elaboración, recopilación y ordenamiento de la información que sirva de apoyo para la realización de los reportes e informes competencia del área de adscripción.

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 y distribución de la documentación que ingresa, para la atención de los asuntos turnados, de acuerdo con las indicaciones giradas por su superior jerárquico.
2	Resguardar física y electrónicamente los expedientes generados por el área de adscripción, a efecto de facilitar su seguimiento y consulta.
3	Inspeccionar el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en el área, con el propósito de evaluar los procesos de gestión, operación y control de los trabajos realizados en el área.
4	Revisar e integrar la información generada en el área de adscripción, con base en los periodos establecidos en los planes de trabajo, para el análisis y procesamiento del jefe inmediato, con la finalidad de contribuir al cumplimiento a las metas establecidas.
5	Atender las acciones de revisión y análisis de información de los temas competencia del área de adscripción, a fin de contribuir a la elaboración de reportes.
6	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:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
Relaciones internas: Interactua con todas las áreas administrativas del área de adscripción.	



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

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.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS DE LA VIDA"/>	<input type="text" value="TODAS LAS ÁREAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO"/>	<input type="text" value="TODAS LAS ÁREAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS AGRARIAS"/>	<input type="text" value="TODAS LAS ÁREAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS MEDICAS"/>	<input type="text" value="TODAS LAS ÁREAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="TODAS LAS ÁREAS"/>
<input type="text" value="DEMOGRAFIA"/>	<input type="text" value="TODAS LAS ÁREAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="TODAS LAS ÁREAS"/>
<input type="text" value="GEOGRAFIA"/>	<input type="text" value="TODAS LAS ÁREAS"/>



**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 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		
4		
5		



**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

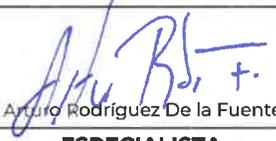
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
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 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


 Arturo Rodríguez De la Fuente
ESPECIALISTA


 Arturo Rodríguez De la Fuente
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/06/2021

día/mes/año.