

**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>	EV21018
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Coordinador Especializado Eventual
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	Y No aplica Ley del SPC

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO		
<b>RAMA DE CARGO</b>	Apoyo administrativo		
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>			
<b>A. NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA	<b>B. FUNCIONES</b>	ADMINISTRATIVAS
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DIRECCIÓN EJECUTIVA SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA GERENCIA		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		

<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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 elaboración de reportes, formatos y documentación diversa que se requiera y atender los asuntos que se le encomienden de conformidad a la normatividad aplicable, con el fin de contribuir a la gestión y atención de los trámites competencia del área de adscripción.

**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 elaboración de los programas de trabajo, así como consolidar la información que al respecto se solicite, con el fin de coadyuvar a su instrumentación y seguimiento en el área.  |
| 2 | Integrar los informes, proyectos y comunicados del área de adscripción, con el fin de dar seguimiento y supervisar los procesos en que participa.   |
| 3 | Inspeccionar el desarrollo de las actividades del área de adscripción, con el fin de contribuir a la implementación de acciones de mejora que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en la operación.  |
| 4 | Revisar, concentrar y ordenar datos para la integración de documentos administrativos relacionados con la operación del área de adscripción, a fin de coadyuvar en la atención de los requerimientos y/o trámites presentados por las áreas administrativas de la Financiera. |
| 5 | Realizar la recopilación, integración y control de información y documentos que se manejan en la unidad administrativa de adscripción.  |
| 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.**

<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	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.	

<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
<b>Característica de la información:</b>	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR 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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<b>Retos y complejidad en el desempeño del puesto.</b>	

*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  CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

**Catálogos**

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	TODAS LAS CARRERAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TODAS LAS CARRERAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	TODAS LAS CARRERAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	TODAS LAS CARRERAS
EDUCACION Y HUMANIDADES	TODAS LAS CARRERAS

**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
CIENCIAS DE LA VIDA	TODAS LAS ÁREAS
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	TODAS LAS ÁREAS
CIENCIAS AGRARIAS	TODAS LAS ÁREAS
CIENCIAS MEDICAS	TODAS LAS ÁREAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TODAS LAS ÁREAS
DEMOGRAFIA	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 ECONOMICAS	TODAS LAS ÁREAS
GEOGRAFIA	TODAS LAS ÁREAS
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:	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="Ninguna"/>				

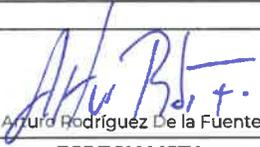
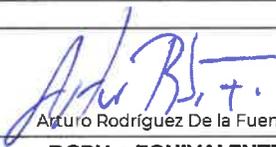
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

**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**

<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"/>	<b>Básico</b>	<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>
<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>	
<b>PUESTO TIPO</b>		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
 Arturo Rodríguez De la Fuente <b>ESPECIALISTA</b>	 Arturo Rodríguez De la Fuente <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/06/2021 día/mes/año.	