



**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	EVN0052694														
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador de Área (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	Desarrollo Institucional														
TIPO DE FUNCIONES															
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA														
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS														
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DIRECCIÓN EJECUTIVA SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA GERENCIA														
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS														
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Supervisar el desarrollo de acciones vinculadas a la operación del área de adscripción, así como a la administración de los recursos asignados a la misma, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas asignadas al área.</p>														
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">1</td> <td>Verificar las acciones que se realizan en la operación del área de adscripción, con el fin de llevar un control y seguimiento del cumplimiento de los asuntos encomendados.</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>Supervisar las labores de administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados al área de adscripción, con el propósito de garantizar la operación y cumplimiento de las metas establecidas.</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td>Supervisar la elaboración de informes de los asuntos competencia del área de adscripción, para atender los requerimientos de información de las diversas áreas y de los órganos fiscalizadores.</td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td>Vigilar el desarrollo de los programas y estudios relativos a la operación del área de adscripción, con el fin de identificar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td>Examinar la adecuación de políticas de operación, normas, criterios, lineamientos para el desarrollo de las funciones del área de adscripción, a fin de generar propuestas para fortalecer los procesos de la operación.</td> </tr> <tr> <td align="center">6</td> <td>Atender las consultas que realicen las diferentes unidades administrativas y brindar asesoría sobre los asuntos del área de adscripción, con el fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos.</td> </tr> <tr> <td align="center">7</td> <td>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.</td> </tr> </table>	1	Verificar las acciones que se realizan en la operación del área de adscripción, con el fin de llevar un control y seguimiento del cumplimiento de los asuntos encomendados.	2	Supervisar las labores de administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados al área de adscripción, con el propósito de garantizar la operación y cumplimiento de las metas establecidas.	3	Supervisar la elaboración de informes de los asuntos competencia del área de adscripción, para atender los requerimientos de información de las diversas áreas y de los órganos fiscalizadores.	4	Vigilar el desarrollo de los programas y estudios relativos a la operación del área de adscripción, con el fin de identificar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.	5	Examinar la adecuación de políticas de operación, normas, criterios, lineamientos para el desarrollo de las funciones del área de adscripción, a fin de generar propuestas para fortalecer los procesos de la operación.	6	Atender las consultas que realicen las diferentes unidades administrativas y brindar asesoría sobre los asuntos del área de adscripción, con el fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos.	7	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.
1	Verificar las acciones que se realizan en la operación del área de adscripción, con el fin de llevar un control y seguimiento del cumplimiento de los asuntos encomendados.														
2	Supervisar las labores de administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados al área de adscripción, con el propósito de garantizar la operación y cumplimiento de las metas establecidas.														
3	Supervisar la elaboración de informes de los asuntos competencia del área de adscripción, para atender los requerimientos de información de las diversas áreas y de los órganos fiscalizadores.														
4	Vigilar el desarrollo de los programas y estudios relativos a la operación del área de adscripción, con el fin de identificar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.														
5	Examinar la adecuación de políticas de operación, normas, criterios, lineamientos para el desarrollo de las funciones del área de adscripción, a fin de generar propuestas para fortalecer los procesos de la operación.														
6	Atender las consultas que realicen las diferentes unidades administrativas y brindar asesoría sobre los asuntos del área de adscripción, con el fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos.														
7	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: Con el personal de las Unidades Administrativas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, así como con el personal adscrito al área de adscripción, para la gestión de los asuntos encomendados con el fin de cumplir con el objetivo del puesto.															
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>															
Característica de la Información:	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

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 LICENCIATURA O PROFESIONAL

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
CIENCIAS ECONOMICAS	TODAS LAS ÁREAS
GEOGRAFIA	TODAS LAS ÁREAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	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**

CIENCIA POLITICA	TODAS LAS ÁREAS
PSICOLOGÍA	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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

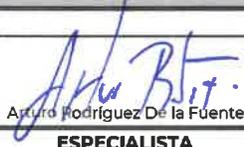
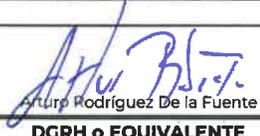
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

**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**

PUESTO TIPO	
NOMBRE Y FIRMA	
 Arturo Rodríguez De la Fuente ESPECIALISTA	 Arturo Rodríguez De la Fuente DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="01/06/2021"/> día/mes/año.