

**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	EVN0052696												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Agente de Crédito Rural C (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	Desarrollo Institucional												
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:	<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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Supervisar el análisis de información, elaborar informes y dar seguimiento a los asuntos del área de adscripción de conformidad a la normatividad y procesos aplicables, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.</p>												
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿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>Revisar los reportes estadísticos con la periodicidad establecida, para notificar sobre el avance y cumplimiento de los asuntos competencia del área de adscripción.</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>Analizar e integrar la información necesaria para la elaboración de informes, con el fin de atender los asuntos del área de adscripción, así como solicitudes de información de los órganos fiscalizadores.</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td>Verificar las bases de datos de la información competencia del área de adscripción, así como diversa documentación, a fin de dar seguimiento a los asuntos asignados a la misma.</td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td>Vigilar el uso y disposición de los recursos asignados al área de adscripción, con el fin de llevar un control y optimizar su utilización.</td> </tr> <tr> <td align="center">5</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 desarrollo de los temas.</td> </tr> <tr> <td align="center">6</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	Revisar los reportes estadísticos con la periodicidad establecida, para notificar sobre el avance y cumplimiento de los asuntos competencia del área de adscripción.	2	Analizar e integrar la información necesaria para la elaboración de informes, con el fin de atender los asuntos del área de adscripción, así como solicitudes de información de los órganos fiscalizadores.	3	Verificar las bases de datos de la información competencia del área de adscripción, así como diversa documentación, a fin de dar seguimiento a los asuntos asignados a la misma.	4	Vigilar el uso y disposición de los recursos asignados al área de adscripción, con el fin de llevar un control y optimizar su utilización.	5	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 desarrollo de los temas.	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.
1	Revisar los reportes estadísticos con la periodicidad establecida, para notificar sobre el avance y cumplimiento de los asuntos competencia del área de adscripción.												
2	Analizar e integrar la información necesaria para la elaboración de informes, con el fin de atender los asuntos del área de adscripción, así como solicitudes de información de los órganos fiscalizadores.												
3	Verificar las bases de datos de la información competencia del área de adscripción, así como diversa documentación, a fin de dar seguimiento a los asuntos asignados a la misma.												
4	Vigilar el uso y disposición de los recursos asignados al área de adscripción, con el fin de llevar un control y optimizar su utilización.												
5	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 desarrollo de los temas.												
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>													
<p>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.</p>													
Característica de la Información:	Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN												
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO													



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
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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

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

01/06/2021
día/mes/año.