

| A. DATOS GENERALES         |                                 |
|----------------------------|---------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO          | SK02                            |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO    | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | X Designación Directa           |

| 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                         | Recursos financieros                                                       |
| TIPO DE FUNCIONES                     |                                                                            |
| A. NOMBRAMIENTO                       | CONFIANZA                                                                  |
| B. FUNCIONES                          | ADMINISTRATIVAS                                                            |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO        | DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS        |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                 | DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS        |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                                                                                                                                              |

Planear y dirigir la operación de la Institución en materia contable, fiscal y presupuestal en apego a la normativa aplicable, así como establecer el marco de referencia para la planeación financiera institucional.

| III. FUNCIONES | DESCRIPCION DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1              | Establecer directrices para la planeación financiera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2              | Supervisar la conformación de los informes de autoevaluación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3              | Proponer, ejecutar y supervisar acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares en materia contable y fiscal, encaminados al cumplimiento de las obligaciones que al respecto tiene la Institución de acuerdo a las leyes y normas vigentes y en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.                                        |
| 4              | Proponer, ejecutar y supervisar acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares para el cumplimiento de las normas y políticas para el registro contable, control y reportes a las autoridades de acuerdo a las distintas directrices establecidas por las autoridades financieras y en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo. |
| 5              | Proponer, ejecutar y supervisar acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares para el control de pagos relacionados con los servicios administrados por el área de recursos materiales y servicios, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.                                                                                |
| 6              | Proponer estrategias y proyectos encaminados a mejorar los resultados financieros institucionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7              | Supervisar y dirigir el proceso de programación, presupuestación, control y seguimiento presupuestal, en apego a la normatividad establecida.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8              | Proponer, ejecutar y supervisar acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares para generar la información presupuestal para responder a los requerimientos internos y externos de las autoridades, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.                                                                                 |
| 9              | Proponer políticas sobre el ejercicio del gasto en las Unidades Administrativas de la Financiera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10             | Proponer políticas, programas y medidas en materia de austeridad y racionalidad en el ejercicio del gasto.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ECONOMIA

ADMINISTRACION

DERECHO

FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS\_ECONOMICAS

CIENCIAS\_JURIDICAS\_Y\_DERECHO

CIENCIAS\_ECONOMICAS

CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ECONOMIA SECTORIAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASION

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

NINGUNA

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

| IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES |                  |              |
|--------------------------------|------------------|--------------|
|                                |                  |              |
|                                | Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
| 1                              |                  |              |
| 2                              |                  |              |
| 3                              |                  |              |

| CAPACIDADES PROFESIONALES<br>(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"/>                                                | Experto                                                                                                                                      | VISIÓN ESTRATEGICA                 |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                | Experto                                                                                                                                      | NEGOCIACIÓN                        |
| <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. |                                    |

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Pablo Daniel Memije Cruzalta

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/04/2022

día/mes/año.

Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 92 del Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, firma el Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, en ausencia de la Titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.