



**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  | MM01   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | GERENCIA DE CONTABILIDAD   |
| 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  | Recursos financieros   |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>   |  |
| A. NOMBRAMIENTO  | CONFIANZA  |
| B. FUNCIONES   | ADMINISTRATIVAS  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO   | SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS  |
| <b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>  | <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"><b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> |
| Coordinar y supervisar la operación contable, así como la elaboración de reportes e información financiera, en particular de los estados financieros, en apego a la normativa aplicable. |  |
| 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  | Coordinar la implementación de lineamientos, políticas y criterios para el registro y control contable, para garantizar la entrega oportuna de información financiera en apego a la normativa aplicable.   |
| 2  | Revisar los lineamientos, políticas y criterios en materia de información financiera, a fin de proponer actualizaciones o modificaciones a la Subdirección de Finanzas conforme a la normativa emitida por las autoridades.  |
| 3  | Supervisar y coordinar la atención de los requerimientos de información financiera para asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.  |
| 4  | Establecer los mecanismos de control a efecto de garantizar la integridad de la información financiera.  |
| 5  | Coordinar el mantenimiento y supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Información Contable, a efecto de proveer información financiera consistente, suficiente, oportuna y confiable para la toma de decisiones.   |
| 6  | Asignar los centros de responsabilidad de la Institución para atender los requerimientos de las distintas áreas de la Financiera.  |
| 7  | Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas; el Director Ejecutivo de Finanzas y/o el Subdirector Corporativo de Finanzas.  |



**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. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

INTERNAS.- Con las áreas y servidores públicos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.  
EXTERNAS.- Con particulares, Dependencias y Entidades 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**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.  
PUESTO SUBORDINADOS. El puesto tiene bajo su cargo personal de mando y de nivel operativo para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.

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**

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**



**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**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

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

**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

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

|   | <i>Nivel de dominio</i> | COMPETENCIAS |
|---|-------------------------|--------------|
| 1 |                         |              |
| 2 |                         |              |
| 3 |                         |              |

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

| <i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i> | <i>Nivel de dominio</i> | <i>Nombre de la Capacidad Profesional</i> |
|--|-------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/>        | <i>Avanzado</i>         | NEGOCIACIÓN                               |
| <input checked="" type="checkbox"/>        | <i>Avanzado</i>         | LIDERAZGO                                 |
| <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.



**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**

---

---



**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**

**NOMBRE Y FIRMA**

|  |
|--|
|  |
|  |

**OCUPANTE DEL PUESTO**  
**(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

|  |
|--|
|  |
|  |

**JEFE INMEDIATO**

|                                     |
|-------------------------------------|
|                                     |
| <b>Pablo Daniel Memije Cruzalta</b> |

**ESPECIALISTA**

|                                     |
|-------------------------------------|
|                                     |
| <b>María Isabel Montoya Obregón</b> |

**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.