



**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	NIVEL 4
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR ESPECIALIZADO
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	APOYO ADMINISTRATIVO
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SEGÚN CORRESPONDA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGÚN CORRESPONDA

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

Atender los asuntos que se le encomienden, manteniendo actualizados los archivos, elaborando formatos y reportes necesarios, con el fin de preparar la integración de la documentación o informes que le requieran, para realizar los trámites bajo la responsabilidad del área de adscripción.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Realizar la revisión previa de las solicitudes turnadas al área, para verificar que la información cumpla con los requisitos y se apegue a la normatividad vigente.
2	Llevar el control y resguardo, de los Acuses generados por el área de adscripción, verificando que cumplan con los requisitos necesarios para garantizar la atención de los asuntos turnados.
3	Procesar la información para elaborar los reportes sobre el avance de las actividades contenidas en el programa de trabajo, que sirvan de apoyo para las autoridades superiores.
4	Elaborar e integrar el soporte documental necesario para la respuesta oportuna a las solicitudes de información requeridas por el superior jerárquico.
5	Apoyar en la elaboración, revisión e integración de los reportes y/o documentos relacionados de manera directa o indirecta con las partes del proceso del tren de crédito, a fin de contribuir en la atención de los asuntos inherentes al objeto de la Institución, que le encomiende su superior jerárquico
6	Desarrollar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, relacionadas con las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

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.□

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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.- La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA_Y_TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA_Y_TECNOLOGIA

CARRERA GENÉRICA

CONTADURÍA

ADMINISTRACION

DERECHO

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

FINANZAS

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

ECONOMIA

INGENIERIA

AGRONOMIA

COMUNICACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

MENOR A UN AÑO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS_ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS_Y_DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES



**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

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIA POLÍTICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS ECONOMICAS

ACTIVIDAD ECONOMICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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 ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: ACCION, 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>Básico</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<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

NOMBRE Y FIRMA

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

Pablo Daniel Memije Cruzalta

ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

01/04/2022

día/mes/año.

JEFE INMEDIATO

María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

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 Lic. Saúl Rangel Torrijo, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, en ausencia de la Titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.