



**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 3 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ANALISTA ADMINISTRATIVO |
| 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

Realizar actividades administrativas que sirvan de apoyo en la implementación y desarrollo de los procesos vinculados a la atención de los asuntos bajo la responsabilidad del área de adscripción, mediante la recopilación, revisión y archivo de la información, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.

| 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 | Analizar la información de los asuntos que le sean turnados por el área de adscripción, con la finalidad de contribuir con elementos que permitan la formulación de la resolución correspondiente. |
| 2 | Elaborar los documentos de trabajo necesarios, para atender los asuntos turnados, así como realizar la programación oportuna de reuniones y citas de trabajo para el buen funcionamiento del área |
| 3 | Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas que le encomienden, relacionadas con la revisión, integración y control de la documentación generada por el área, con el propósito de atender los procesos de gestión, operación y control de trabajos |
| 4 | 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 |
| 5 | 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

PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

MENOS DE 1 AÑO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS_ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS_JURIDICAS_Y_DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONE

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

| | <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. | |

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