



**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**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	NIVEL 4
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Coordinador Especializado Eventual
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	Y No aplica Ley del SPC

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO
<b>RAMA DE CARGO</b>	Apoyo administrativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
<b>A. NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA
<b>B. FUNCIONES</b>	ADMINISTRATIVAS
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	DIRECCIÓN DE UNIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA GERENCIA
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**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 la elaboración de reportes, formatos y documentación diversa que se requiera y atender los asuntos que se le encomienden de conformidad a la normatividad aplicable, con el fin de contribuir a la gestión y atención de los trámites competencia del área de adscripción.

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

1	Atender la elaboración de los programas de trabajo, así como consolidar la información que al respecto se solicite, con el fin de coadyuvar a su instrumentación y seguimiento en el área.
2	Integrar los informes, proyectos y comunicados del área de adscripción, con el fin de dar seguimiento y supervisar los procesos en que participa.
3	Inspeccionar el desarrollo de las actividades del área de adscripción, con el fin de contribuir a la implementación de acciones de mejora que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en la operación.
4	Revisar, concentrar y ordenar datos para la integración de documentos administrativos relacionados con la operación del área de adscripción, a fin de coadyuvar en la atención de los requerimientos y/o trámites presentados por las áreas administrativas de la Financiera.
5	Realizar la recopilación, integración y control de información y documentos que se manejan en la unidad administrativa de adscripción.
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:** AMBAS

*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.□



**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**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**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.- 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.

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**

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

MATEMATICAS - ACTUARIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

1

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

**Catálogos**

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS AGRARIAS

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

AGRONOMIA

RELACIONES PUBLICAS

ADMINISTRACION

AUDITORIA GUBERNAMENTAL

CONTABILIDAD

ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

ECONOMIA SECTORIAL

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIA POLITICA

DERECHO AGRARIO

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

EN OCASIONE

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECIFICAS 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		



**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**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>		
<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>	<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
<b>PUESTO TIPO</b>		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	
<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>TUAF o EQUIVALENTE</b>	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/01/2022</div>	
	día/mes/año.	