



**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 Eventual |
| 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 | DIRECCIÓN DE UNIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA GERENCIA | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 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 recepción, control y procesamiento de los documentos que le son turnados de conformidad con las disposiciones y procesos aplicables, a través de la elaboración, recopilación y ordenamiento de la información que sirva de apoyo para la realización de los reportes e informes competencia 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 | Atender la recepción y distribución de la documentación que ingresa, para la atención de los asuntos turnados, de acuerdo con las indicaciones giradas por su superior jerárquico. |
| 2 | Resguardar física y electrónicamente los expedientes generados por el área de adscripción, a efecto de facilitar su seguimiento y consulta. |
| 3 | Inspeccionar el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en el área, con el propósito de evaluar los procesos de gestión, operación y control de los trabajos realizados en el área. |
| 4 | Revisar e integrar la información generada en el área de adscripción, con base en los periodos establecidos en los planes de trabajo, para el análisis y procesamiento del jefe inmediato, con la finalidad de contribuir al cumplimiento a las metas establecidas. |
| 5 | Atender las acciones de revisión y análisis de información de los temas competencia del área de adscripción, a fin de contribuir a la elaboración de reportes. |
| 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?.



**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**

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

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos



**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**

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

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

| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | <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.

PUESTO TIPO



**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

| |
|--|
| |
| |

ESPECIALISTA

| |
|--|
| |
| |

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

| |
|------------|
| 01/01/2022 |
|------------|

día/mes/año.