

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	MM01
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
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	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS CON INTERMEDIARIOS FINANCIEROS RURALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL

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

Coordinar y controlar el Presupuesto asignado en el Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación (DPEF) para la operación de Programas sujetos a Reglas de Operación, así como de los recursos convenidos con otras Dependencias con que opera la Financiera como Agente Técnico; así mismo coordinar el seguimiento de metas e indicadores de gestión para la aplicación de recursos.

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	Coordinar y controlar el Presupuesto asignado a la FND mediante el Presupuesto de Egresos de la Federación para la operación de Programas, con el objeto de dar seguimiento al ejercicio del mismo.
2	Coordinar y controlar el ejercicio del Presupuesto convenido con las diferentes Dependencias (SADER, Economía, CONAFOR, Etc.) en la operación de los Programas, que como Agente Técnico opera la FND, con objeto de dar seguimiento al ejercicio de los mismos.
3	Proporcionar a las diferentes áreas de la Institución, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, los informes del resultado del ejercicio presupuestario, así como el resultado de la operación de los mismos, con la finalidad de dar a conocer el avance y resultado de la operación de los programas de la FND.
4	Proporcionar a las diferentes Dependencias la información correspondiente al manejo y resultado de los Programas que opera la FND como Agente Técnico de cada una de éstas, para dar a conocer el avance y resultado de la operación de dichos Programas.
5	Coordinar la correcta aplicación en la dispersión de recursos de los programas internos y externos conforme al presupuesto asignado, para llevar a cabo el control en la aplicación de los recursos, así como la parte contable y conciliación con presupuestos y tesorería.
6	Dar seguimiento e informar sobre el avance en las metas establecidas en las Coordinaciones Regionales y Agencias, así como en los indicadores de gestión establecidos tanto en las propias Reglas de Operación, en el Presupuesto de Egresos de la Federación, como el Presupuesto basado en Resultados (PASH), con la finalidad de proporcionar a las diferentes instancias el avance y resultado en los tiempos establecidos para cada efecto.
7	Coordinar la recepción, análisis y en su caso la autorización de las solicitudes de apoyo y/o servicios que requieren los beneficiarios de los Programas de Apoyo de la FND, basado en la normatividad aplicable a fin de apoyarlos en tiempo y forma.
8	Dar seguimiento a la operación del otorgamiento de Garantías Líquidas de los diferentes Fondos de la FND, así como los Fondos de otras Dependencias, para coadyuvar en el proceso crediticio.
9	Participar en la elaboración de los Convenios de Colaboración, Criterios Técnicos, Mecánicas Operativas y Propuesta de gastos de los Programas de otras dependencias donde la FND es Agente Técnico, para la correcta aplicación de recursos.



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

10	Coordinar y participar en la atención de las diferentes instancias de fiscalización en revisiones efectuadas a los diferentes Programas de Apoyo de la FND, así como de otras Dependencias, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma.
----	--

11	Coordinar los procesos y sistemas informáticos de la DGAPNCR (SIPRONET, SIA, y Aplicativo SIIPP-G), a fin de mantenerlos actualizados en apoyo a la operación de la Institución.
12	Participar en la elaboración de los proyectos de Reglas de Operación de los Programas de Apoyo, con objeto de proponer adecuaciones que satisfagan las necesidades de los clientes.
13	Realizar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le encomiende su jefe inmediato superior.

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.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

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.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS_SOCIALES_Y_ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS_SOCIALES_Y_ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS_SOCIALES_Y_ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS_SOCIALES_Y_ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA_Y_TECNOLOGIA

CARRERA GENÉRICA

ECONOMIA

ADMINISTRACION

DERECHO

FINANZAS

AGRONOMIA

The diagram consists of two rectangular boxes. The left box is labeled "INGENIERIA_Y_TECNOLOGIA" and the right box is labeled "INGENIERIA". Both boxes are connected to a common horizontal line below them, indicating a relationship or flow between the two concepts.

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 ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ECONOMIA SECTORIAL
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ECONOMIA SECTORIAL
CONTABILIDAD

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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☒	Avanzado	NEGOCIACIÓN
☒	Avanzado	LIDERAZGO
☐		
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)

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 Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, en ausencia de la Titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.