

| A. DATOS GENERALES         |                                               |
|----------------------------|-----------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO          | MO01                                          |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO    | COORDINACIÓN EJECUTIVA DE CONTROL 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        | SUBGERENCIA TÉCNICA DE CONTROL Y RADICACIÓN DE RECURSOS                          |
| 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                                                                                                                                                                                                                                              |

Brindar atención, orientación y apoyo necesario a las diferentes Gerencias de la Dirección de Unidad Corporativa, para continuar con el trámite de otorgamiento de los apoyos, a través de los procesos establecidos por la Institución para registrar y brindar la información de los recursos de una manera confiable.

| III. FUNCIONES | DESCRIPCION DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO                                                                   |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1              | Analizar y revisar la información de solicitudes de dispersión de apoyos de Programas de la FND y los Programas que como agente técnico opera la Financiera.                                                              |
| 2              | Verificar la correcta aplicación en la dispersión de recursos de los programas de apoyo a cargo de la Dirección de Unidad Corporativa, para llevar a cabo el control en la aplicación de los recursos.                    |
| 3              | Colaborar en la Elaboración y tramite del Formato Único de Requisición de Recursos a Tesorería (FURRT) mediante el “Sistema de Flujos” de Tesorería.                                                                      |
| 4              | Coordinar la dispersión, así como verificar los reintegros e identificación de los depósitos no referenciados por Programa, así como, en su caso, el reintegro a la TESOFE al cierre, conforme a las fechas establecidas. |
| 5              | Elaborar los informes del resultado del ejercicio presupuestario, de los Programas que opera la FND.                                                                                                                      |
| 6              | Elaborar bases de datos, así como la información requerida para la atención de las revisiones y auditorías internas y externas.                                                                                           |
| 7              | Elaborar la información para la atención a las solicitudes presentadas por los particulares al Módulo de Transparencia de la Institución, correspondientes a los apoyos otorgados.                                        |
| 8              | Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.                    |

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. 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.

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.

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

INGENIERIA\_Y\_TECNOLOGIA

CARRERA GENÉRICA

ECONOMIA

ADMINISTRACION

DERECHO

FINANZAS

AGRONOMIA

INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

ECONOMIA SECTORIAL

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

☒

Intermedio

☒

Intermedio

☐

Nombre de la Capacidad Profesional

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

TRABAJO EN EQUIPO

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)**

|                                     |
|-------------------------------------|
|                                     |
| <b>Pablo Daniel Memije Cruzalta</b> |

**ESPECIALISTA**

|  |
|--|
|  |
|  |

**JEFE INMEDIATO**

|                                     |
|-------------------------------------|
|                                     |
| <b>María Isabel Montoya Obregón</b> |

**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.