



**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	MM01
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO NORMATIVO Y DE LOS PROGRAMAS DE APOYO
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:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>Coordinar el seguimiento normativo y proponer las acciones de mejora de los procesos de entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los programas de apoyo internos y externos, que se deriven de los convenios de colaboración suscritos con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; así como coordinar la atención de los requerimientos de información y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que, en su caso, formulen las diferentes instancias fiscalizadoras en relación a dichos programas, cuya ejecución esté a cargo de la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.</p>	
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	Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de la revisión de la integración de expedientes de las solicitudes de apoyo en trámite para su liberación previo al pago con cargo a los Programas de Apoyo Internos, Así como coordinar la supervisión de eventos financieros que hayan recibido apoyo al amparo de los Programas de Apoyo de la FND, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, que le sean asignados cuya ejecución esté a cargo de la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional y en su caso las que se designen para su revisión.
2	Verificar los procesos establecidos para llevar a cabo la revisión de expedientes de las solicitudes de apoyo que hubieran recibido recursos para su realización, correspondientes a los Programas de Apoyo Internos y Externos, a cargo de la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional; así como coordinar la elaboración de las acciones de mejora que fortalezcan el control interno de los procesos de entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas antes mencionados.
3	Coordinar la implementación de acciones de mejora de los procesos de entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas de Apoyo, Internos y Externos, a cargo de la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, conjuntamente con las áreas operativas, a fin de validar su cumplimiento, conjuntamente con las áreas operativas, a fin de validar su cumplimiento.
4	Coordinar el seguimiento a la atención de los requerimientos de información y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formulen los diferentes Órganos Fiscalizadores en relación con los Programas de Apoyo, a cargo de la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, conjuntamente con las áreas operativas involucradas en la ejecución de los Programas Presupuestales de Apoyo Internos y Externos, a fin de verificar su cumplimiento en tiempo y forma.
5	Recomendar adecuaciones/adiciones a la normatividad y manuales aplicables para la operación de los Programas de Apoyos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND) y de los Programas Externos que se deriven el convenio de colaboración suscritos con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de fortalecer el control interno y eficientar la operación.
6	Coadyuvar en la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo Internos a cargo de la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, con el objeto de eficientar la entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas antes mencionados.



**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**

7	Establecer acciones de mejora, que permitan dar cumplimiento a los términos y condiciones de la documentación requerida para la entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas de Apoyo, Internos y Externos, a cargo de la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, con la finalidad de apegarse a la Normatividad aplicable.
8	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le encomiende su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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:

V. ASPECTOS RELEVANTES 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.
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.

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

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

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

	<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"/>	Avanzado	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	LIDERAZGO
<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.



**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.