



**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>          | MN05  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>    | SUBGERENCIA DE ÁREA DE PAGOS A PROVEEDORES Y CONTROL PRESUPUESTAL |
| <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>                  | Recursos humanos   |                     |                 |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>              |  |                     |                 |
| <b>A. NOMBRAMIENTO</b>                | CONFIANZA  | <b>B. FUNCIONES</b> | ADMINISTRATIVAS |
| <b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b> | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS                     |                     |                 |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>          | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS                                    |                     |                 |

**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**

Participar y coadyuvar en las actividades que en materia de control de presupuesto y pago tiene a cargo la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios derivado de la contratación de bienes, arrendamientos y servicios, a fin de verificar que se cumplan con las disposiciones normativas en la materia.

**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 | Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, a fin de presentarlo en oportunidad ante las autoridades correspondientes para su aprobación.                             |
| 2 | Tramitar ante la Dirección Ejecutiva de Finanzas el pago de los diversos bienes y servicios de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, a fin de cumplir en tiempo con las obligaciones establecidas en los instrumentos contractuales. |
| 3 | Integrar los informes que en materia del ejercicio de gasto requiera la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, a fin de presentarlos ante las diversas autoridades.  |
| 4 | Mantener el control de los expedientes que se generan en el área conforme a las disposiciones normativas en materia de archivos.  |
| 5 | Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas 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



**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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

PUESTOS SUBORDINADOS.- El puesto tiene bajo su cargo puestos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.  
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**

**CARRERA GENÉRICA**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FINANZAS

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

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

**Catálogos**

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

CIENCIAS\_ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS\_JURIDICAS\_Y\_DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIAS\_ECONOMICAS

ECONOMIA SECTORIAL

CIENCIA POLÍTICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**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



**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**

|  |         |
|--|---------|
| <b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b><br>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: |                         |   |
| <i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>       | <i>Nivel de dominio</i> | <i>Nombre de la Capacidad Profesional</i> |
| <input checked="" type="checkbox"/>              | <i>Intermedio</i>       | TRABAJO EN EQUIPO                         |
| <input checked="" type="checkbox"/>              | <i>Intermedio</i>       | 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.

**NOMBRE Y FIRMA**

|  |   |
|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> | <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>                                      |
| <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><b>Pablo Daniel Memije Cruzalta<br/>ESPECIALISTA</b></p>  | <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><b>María Isabel Montoya Obregón<br/>TUAF o EQUIVALENTE</b></p> |

**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.