



**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	MN05
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE ÁREA EVENTUAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SEGÚN ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGÚN ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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"><b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p>
Supervisar y contribuir en el desarrollo de las acciones de control vinculadas a la correcta operación del área de adscripción, a través de las disposiciones aplicables, procesos, criterios y políticas de operación en la materia, con el fin de contribuir en la prestación de los servicios financieros que otorga la Entidad.	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION</b> <b>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b> <b>Cada función integra un conjunto de actividades.</b> <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
1	Vigilar y coordinar la implementación de las acciones de operación, normas, criterios y lineamientos del área de adscripción, con la finalidad de evaluar la calidad del servicio en apego al plan de negocio establecido.
2	Revisar los controles de operación del área de adscripción, que permita mantener actualizados los registros de la información vinculada con la prestación de los servicios financieros ofertados por la Institución.
3	Desarrollar acciones administrativas tendientes a facilitar la consolidación de la prestación de los servicios contratados, a efecto de que las instalaciones del área de adscripción sean las adecuadas para brindar el servicio a la población usuaria.
4	Supervisar las labores de administración de los recursos humanos, materiales, financieros, jurídicos e informáticos asignados al área de adscripción, con el propósito de garantizar la operación sustantiva de las áreas asignadas.
5	Verificar el desarrollo de estrategias comerciales que emplea el área de adscripción en la población del segmento económico, con el objeto de facilitar el acceso a los servicios financieros.
6	Examinar la adecuación de políticas de operación, normas, criterios y lineamientos en materia de prestación de los servicios financieros, a fin de generar propuestas de mejora o fortalecer los procesos de servicio.
7	Participar en el fomento a los programas y productos crediticios con el fin de incrementar su colocación y el número de productores apoyados.
8	Vigilar el otorgamiento de capacitación al personal del área de adscripción, para la implementación de programas especiales, nuevos productos y esquemas de tasa.
9	Coordinar el uso y aplicación de las medidas establecidas para la conservación y el mantenimiento del equipo de tecnologías de información, comunicación y herramientas digitales, para el cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.



**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	Supervisar la integración de reportes cuantitativos y cualitativos, derivados de la operación del área de adscripción, con la finalidad de presentar el seguimiento y los resultados correspondientes.
11	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:

*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**

**Retos y complejidad en el desempeño del puesto.**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- El ocupante del puesto enfrenta diversas situaciones, para la realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

FINANZAS
HUMANIDADES
INGENIERIA
POLITICAS PUBLICAS
ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS - ACTUARIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

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

**Catálogos**

<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS AGRARIAS
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
AGRONOMIA
RELACIONES PUBLICAS
ADMINISTRACION
AUDITORIA GUBERNAMENTAL
CONTABILIDAD
ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
ECONOMIA SECTORIAL
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA
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:



**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**

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>	<b>COMPETENCIAS</b>
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.

**PUESTO TIPO**

**NOMBRE Y FIRMA**

[Empty box for signature]

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

Pablo Daniel Memije Cruzalta

**ESPECIALISTA**

[Empty box for signature]

**JEFE INMEDIATO**

María Isabel Montoya Obregón

**TUAF o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

01/01/2023

*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 Lic. Saúl Rangel Torrijo, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, en ausencia de la Titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.