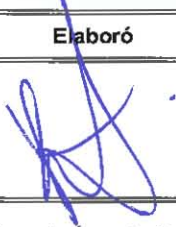
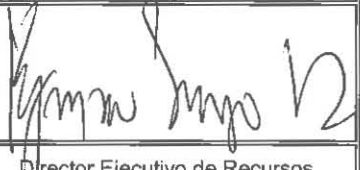


GUÍA DE LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



Firmas de Aprobación		
Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Coordinadora de Área de Organización	Gerente de Organización y Administración de Personal	Director Ejecutivo de Recursos Humanos
Lic. María Berenice Salgado Hernández	Lic. Socorro Rosario Olmedo Morales	Ing. Efraín Saracho Heredia

Control de Emisión y Ediciones					
Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
1	24-03-2015	N/A	N/A	25-03-2015	Emisión
1	20-02-2017	N/A	N/A	21-02-2017	Actualización

Contenido:

1. Introducción	4
2. Objetivo:	5
3. Alcance:.....	5
4. Lineamientos:	5
5. Descripciones y Diagramas de Flujo:.....	6
a) Movimientos de Personal	
5.1 Reclutamiento y Selección.....	6
5.2 Contratación de Personal.....	10
5.3 Bajas de Personal.....	12
5.4 Promociones, Reubicaciones y Recategorizaciones	14
5.5 Licencias sin Goce de Sueldo	17
5.6 Servicio Social y Prácticas Profesionales.....	19
5.7 Integración de Expedientes Únicos de Personal	23
5.8 Archivo de Expedientes Únicos de Personal.....	25
5.9 Préstamo de Expedientes Únicos de Personal.....	27
b) Desarrollo de Personal	
5.10 Capacitación	29
5.11 Evaluación del Desempeño	33
5.12 Becas.....	35
c) Servicios al personal	
5.13 Servicio y Suministros Médicos.....	37
5.14 Uniformes	39
5.15 Eventos.....	41
5.16 Apoyo a empleados	43
5.17 Credencialización.....	45
5.18 Reposición de Credenciales	47
6. Anexos(Formatos)	49
7. Glosario	50

8. Abreviaturas 53

1. Introducción

Las Organizaciones son dinámicas debido a la competitividad, modificación de servicios y estrategias. Por lo que es de suma importancia ser capaces de responder a las demandas del Gobierno, mediante los procesos de Recursos Humanos y mantener una adecuada estructura organizacional.

Debido a lo anterior, los movimientos de personal se dan de una manera permanente, por la sencilla razón de la competitividad, cada día hay mejores profesionales y es preciso convocar seleccionar, y promover a los servidores públicos o futuros servidores públicos en beneficio de la Institución.

La Institución también demanda el desarrollo de los servidores públicos ejecutando un conjunto de actividades para que el personal adquiera, actualice y acrecenté sus conocimientos y capacidades necesarias para realizar las funciones a su cargo y mejorar el desempeño, dichas acciones deben estar encaminadas a fortalecer la vocación del servicio público, y en su caso, las capacidades profesionales orientadas a desarrollar liderazgo y habilidades directivas, desarrollo de comportamientos orientados a observar los valores y fines del servicio público, así como fomentar el conocimiento de los derechos humanos y fortalecer el respeto.

Por otra parte, la evaluación del desempeño, busca establecer una metodología y definir mecanismos de medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de los servidores públicos y de manera colectiva en la Institución, el método debe servir para medir el rendimiento de los servidores e identificar las necesidades de desarrollo, y su contribución a los objetivos y metas de la Institución.

No obstante, un área fundamental son los Servicios al Personal integrados por diversas actividades estrechamente relacionadas, orientadas a garantizar condiciones personales y materiales de trabajo, entre ellas mantener cierto nivel de salud de las/os empleados.

Por lo anterior, la Secretaría de la Función Pública, tiene por objeto dictar las disposiciones que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán observar en la planeación, organización y administración de los recursos humanos.

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero cuenta con una Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en la que recaen las actividades inherentes a este rubro a través de la Gerencia de Organización y Administración de Personal, que se da a la tarea de generar el presente documento No Normativo con la finalidad de establecer una guía que nos permita alcanzar los más altos estándares de calidad y posibles certificaciones.



2. Objetivo:

Describir los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Organización y Administración de Personal, que permita consultar las actividades a seguir en cada una de las Coordinaciones que apoyan dicha Gerencia, para atender las estrategias y objetivos de la Financiera y cumplir con calidad y eficiencia la normatividad aplicable vigente en Materia de Recursos Humanos.

3. Alcance:

La presente Guía es para consulta de todo el personal que sea asignado a desarrollar funciones en la Gerencia de Organización y Administración de Personal.

4. Lineamientos:

General

Todos los movimientos de personal se deberán elaborar en los formatos oficiales publicados en intranet, y de acuerdo a la calendarización emitida por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

La Gerencia de Administración y Organización de Personal, podrá emitir las modificaciones pertinentes a cualquiera de las actividades descritas en la presente Guía en caso de así requerirlo.

Desarrollo de Personal

El diagnóstico de Necesidades de Capacitación se deberá de enviar en el formato oficial y de acuerdo a las estipulaciones emitidas por la DGAA.

Todas las solicitudes de capacitación se deberán enviar con 40 días naturales de anticipación, a la fecha de la necesidad de impartición del curso, acompañados de un oficio en el que se especifique la justificación del curso, el número de participantes, así como el nombre y puesto de estos últimos y se atenderán de acuerdo a los tiempos establecidos en los procedimientos para la contratación de dichos cursos.

Las áreas solicitantes son las responsables de llenar el cupo solicitado para cada curso, y enviar la documentación que acredite la participación de todos los trabajadores registrados.

Para dar inicio al procedimiento de evaluación del desempeño, se deberá atender en tiempo y forma a lo solicitado y publicado por la Dirección General Adjunta.

Movimientos de Personal

Las solicitudes de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, se deberán hacer mediante el formato publicado en la intranet, con una anticipación no menor a treinta días hábiles de la fecha de inicio del prestador.

Las fechas de ingreso de los prestadores serán los días 1 y 16 de cada mes, sin excepción alguna.



5. Descripciones y Diagramas de Flujo:

a) Movimientos de Personal

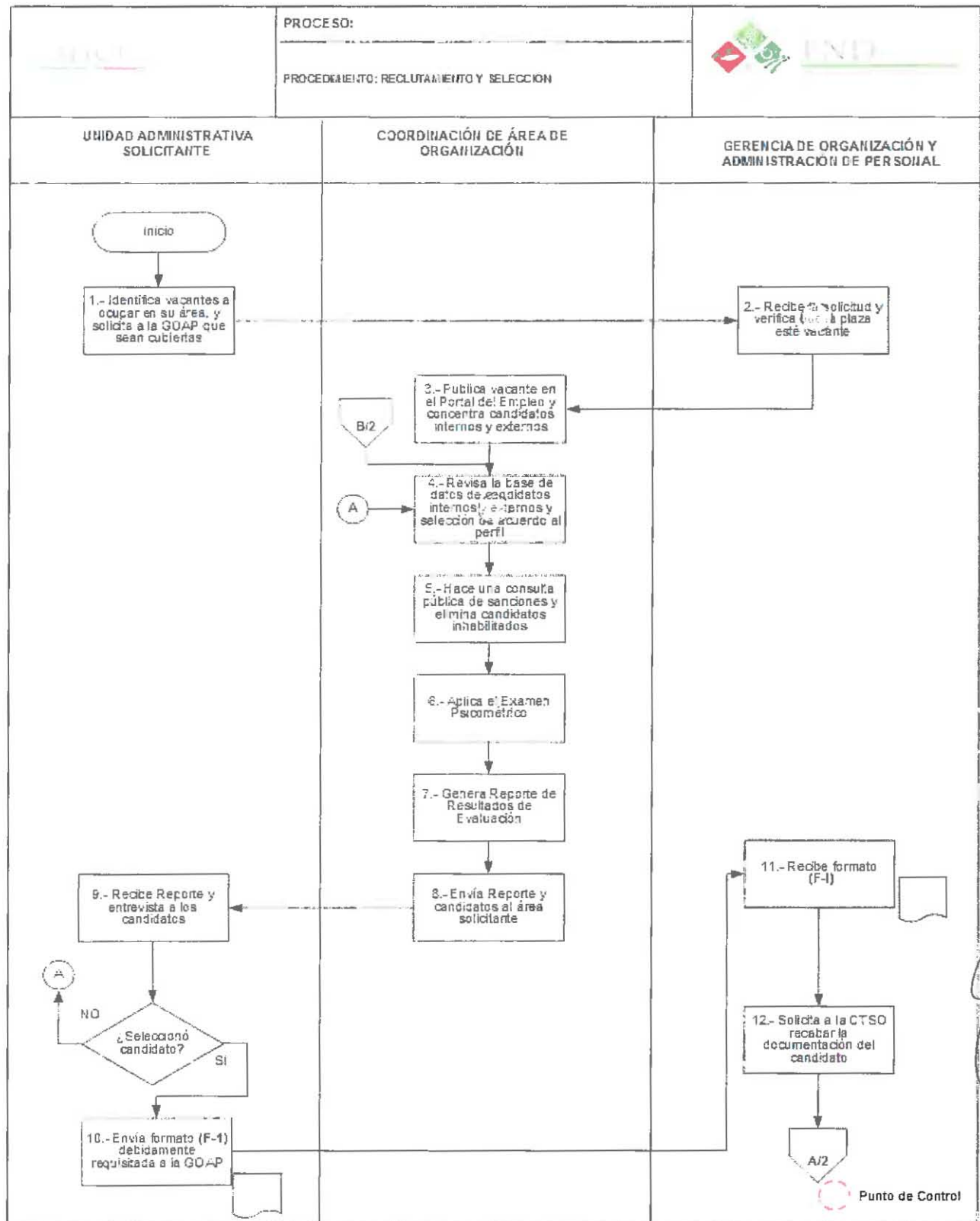
5.1 Reclutamiento y Selección

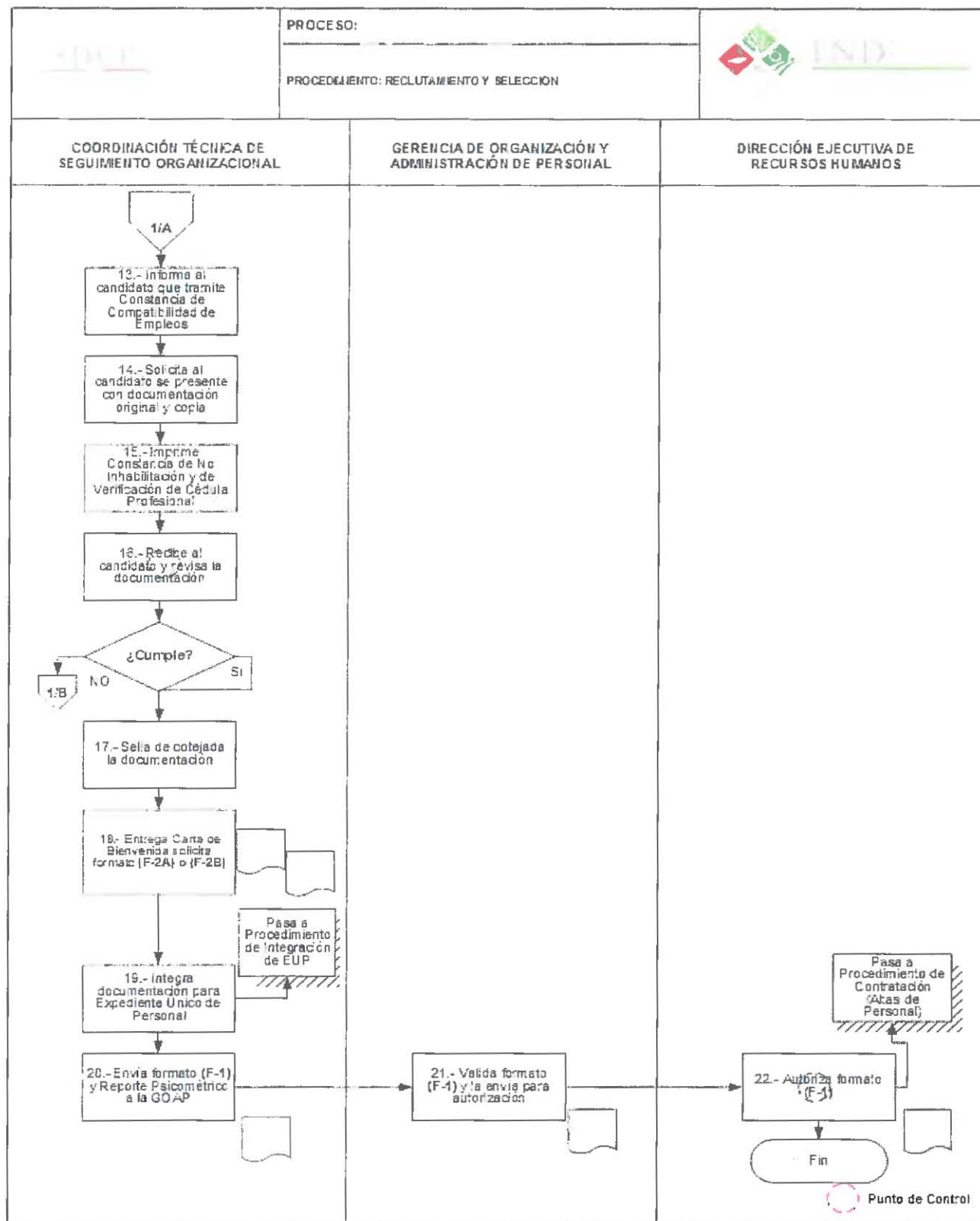
No.	Responsable	Descripción
Procedimiento de Reclutamiento y Selección		
1	Personal Facultado de la Unidad Administrativa Solicitante	Identifica vacantes a ocupar en su área, y solicita a la Gerencia de Organización y Administración de Personal que sean cubiertas.
2	Gerente de Organización y Administración de Personal	Recibe la solicitud de personal y verifica que la plaza esté vacante.
3	Coordinador de Área de Organización	Publica la plaza vacante y concentra candidatos internos y externos.
4		Revisa la base de datos de candidatos internos y externos y selecciona al indicado de acuerdo al perfil.
5		Hace una consulta pública de sanciones, y elimina a los candidatos inhabilitados.
6		Aplica el Examen Psicométrico.
7		Genera Reporte de Resultados de la Evaluación.
8		Envía Reporte y candidatos al área solicitante.
9	Personal Facultado de la Unidad Administrativa Solicitante	Recibe Reporte y entrevista a los candidatos.
D1		¿Seleccionó al candidato? Si: Continúa en la actividad 10 No: Regresa a la actividad 4
10		Envía formato (F-1) debidamente requisitado a la GOAP.
11	Gerente de Organización y Administración de Personal	Recibe formato (F-1).
12		Solicita a la Coordinación Técnica de Seguimiento Organizacional, recabar la documentación de ingreso del candidato.
13	Coordinador Técnico de Seguimiento Organizacional	Informa al candidato que trámite la Constancia de Compatibilidad de Empleos, en su caso.
14		Solicita al candidato que se presente con su documentación en original y copia.
15		Imprime Constancia de No Inhabilitación y Constancia de Verificación de Cédula Profesional.



16		Recibe al candidato y revisa documentación y en su caso, la Constancia de Compatibilidad de Empleos.
D2	Coordinador Técnico de Seguimiento Organizacional	¿Cumple con lo solicitado? Si: Pasa a la actividad 17 No: Regresa a la actividad 4
17		Sella de Cotejada la documentación.
18		Entrega la Carta de Bienvenida y solicita al candidato seleccionado, que requisiere los formatos (F-2A) o (F-2B) , según corresponda.
19		Integra la documentación para el Expediente Único de Personal (Continúa en el Procedimiento de Integración de Expedientes Únicos de Personal).
20		Envía (F-1) y el Reporte Psicométrico a la GOAP.
21	Gerente de Organización y Administración de Personal	Valida (F-1) y la envía para su autorización.
22	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Autoriza (F-1) . (Continúa en el Procedimiento de Contratación "Altas" de Personal).
Fin del Procedimiento		



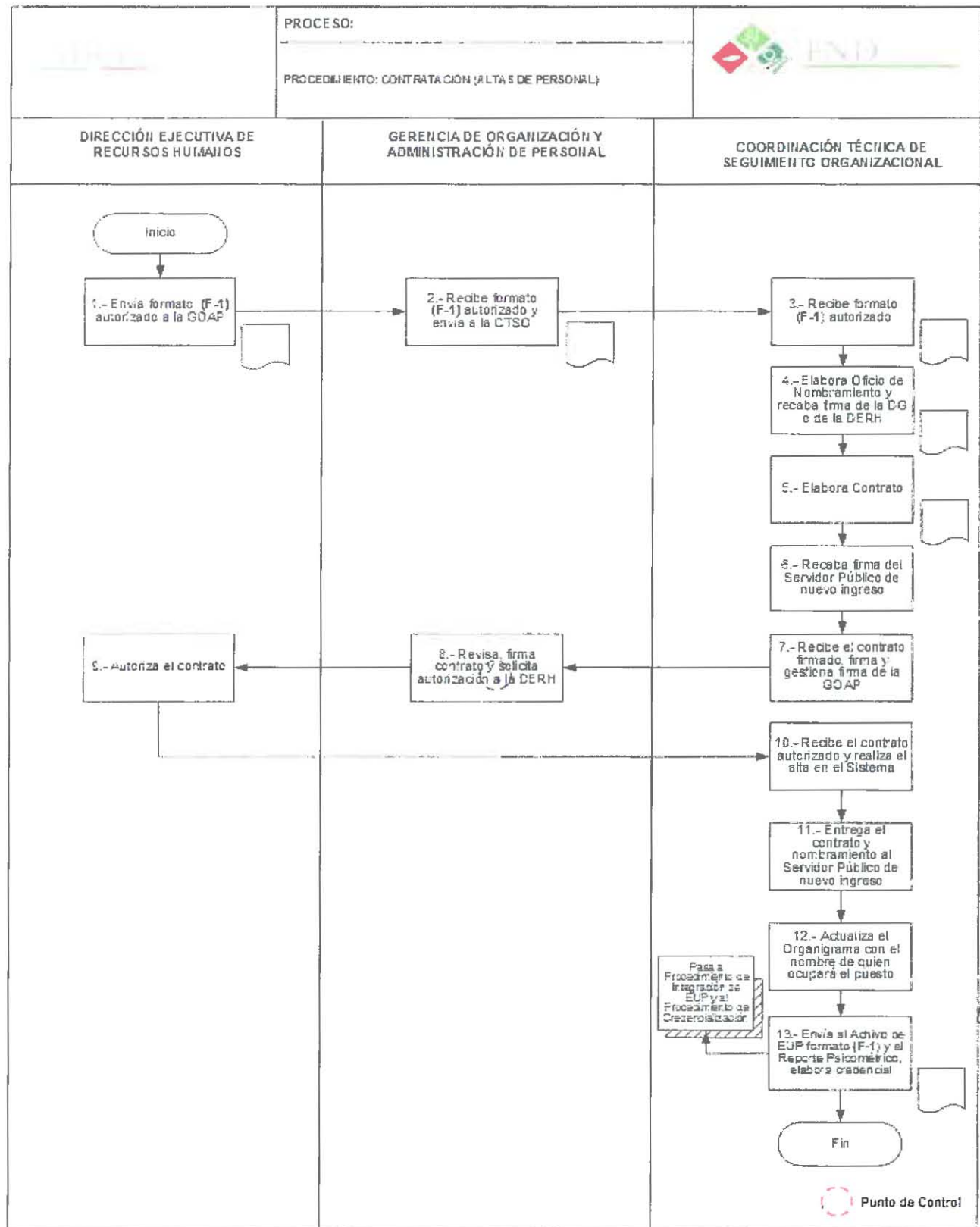




5.2 Contratación (Altas de Personal)

No.	Responsable	Descripción
Procedimiento de Contratación (Altas de Personal)		
1	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Envía el formato (F-1) autorizado a la GOAP.
2	Gerente de Organización y Administración	Recibe el formato (F-1) autorizado y la envía a la CTSO.
3	Coordinador Técnico de Seguimiento Organizacional	Recibe el formato (F-1) autorizado.
4		Elabora Oficio de Nombramiento y recaba firma de la DG o de la DERH.
5		Elabora contrato.
6		Recaba firma del Servidor Público de nuevo ingreso.
7		Recibe el contrato autorizado, firma y gestiona firma de la GOAP.
8	Gerente de Organización y Administración de Personal	Revisa, firma el contrato y gestiona autorización de la DERH.
9	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Autoriza el contrato.
10	Coordinador Técnico de Seguimiento Organizacional	Recibe el contrato autorizado y procede a su alta en el sistema.
11		Entrega el contrato y nombramiento al Servidor Público de nuevo ingreso.
12		Actualiza el Organigrama con el nombre de quien ocupará el puesto.
13		Envía al Área de Archivo de Expedientes Únicos de Personal el original del formato (F-1), el reporte psicométrico y elabora su credencial. Continúa en el Procedimiento de Integración de Expedientes Únicos de Personal y en el Procedimiento de Credencialización.
Fin del Procedimiento		



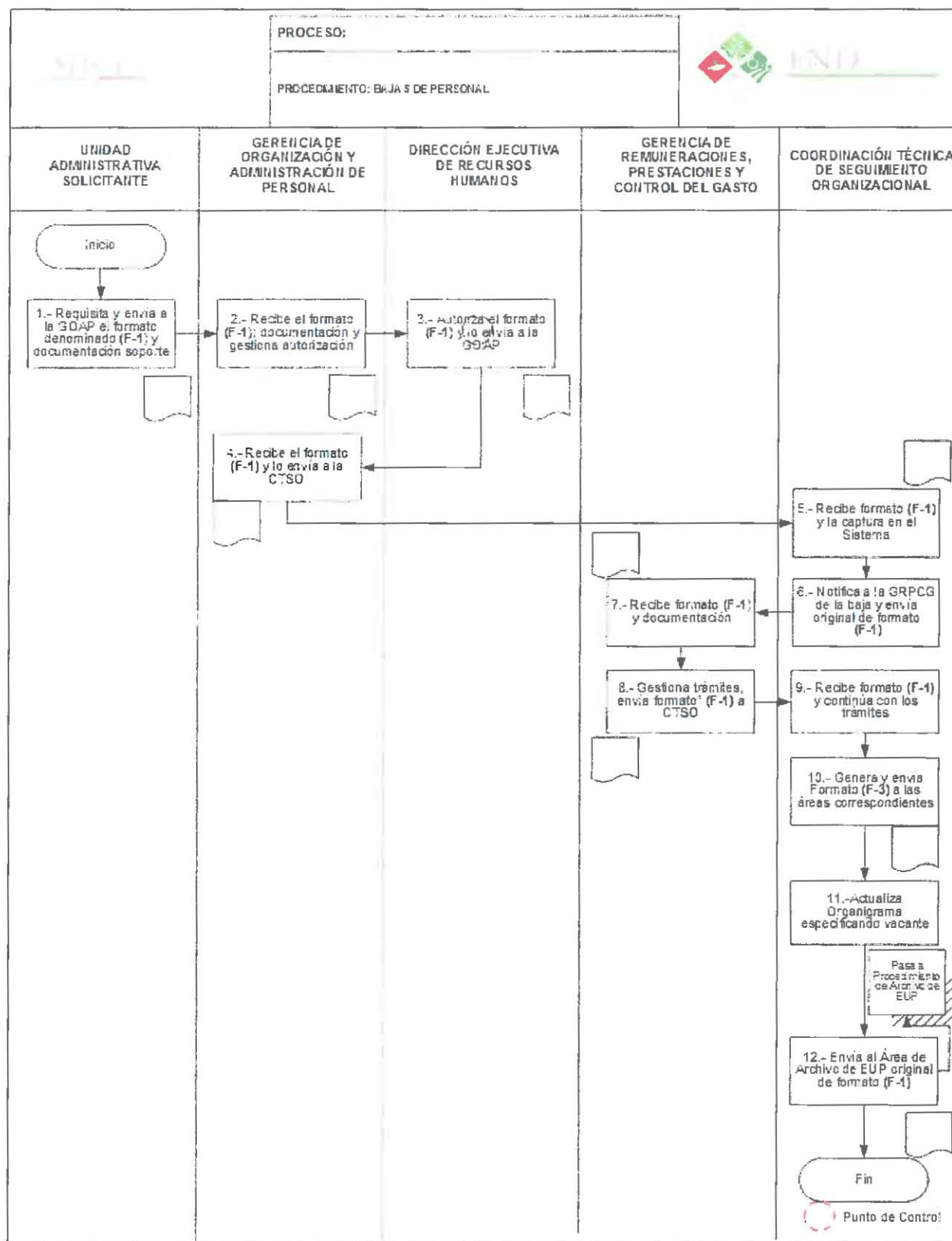


5.3 Bajas de Personal

No.	Responsable	Descripción
Procedimiento de Bajas de Personal		
1	Personal Facultado de la Unidad Administrativa Solicitante	Requisita y envía a la GOAP, el formato (F-1) y la documentación soporte.
2	Gerente de Organización y Administración de Personal	Recibe el formato (F-1), la documentación anexa y procede a solicitar su autorización.
3	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Autoriza el formato (F-1) y la envía a la GOAP.
4	Gerente de Organización y Administración	Recibe el formato (F-1) y la envía a la CTSO.
5	Coordinador Técnico de Seguimiento Organizacional	Recibe el formato (F-1) y realiza su aplicación en el sistema.
6		Notifica a la GRPCG de la baja, y envía original de formato (F-1).
7	Gerente de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto	Recibe original de formato (F-1) y la documentación soporte.
8	Gerente de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto	Gestiona los trámites correspondientes y envía el formato (F-1) a la CTSO.
9	Coordinador Técnico de Seguimiento Organizacional	Recibe el formato (F-1) y continúa con los trámites.
10		Genera y envía formato (F-3) a las áreas correspondientes.
11		Actualiza Organigrama especificando la vacante.
12		Envía al Área de Archivo de Expedientes Únicos de Personal, el original del formato (F-1) y la documentación anexa. Continúa en el Procedimiento de Archivo de Expedientes Únicos de Personal.
Fin del Procedimiento		

[Handwritten signature]

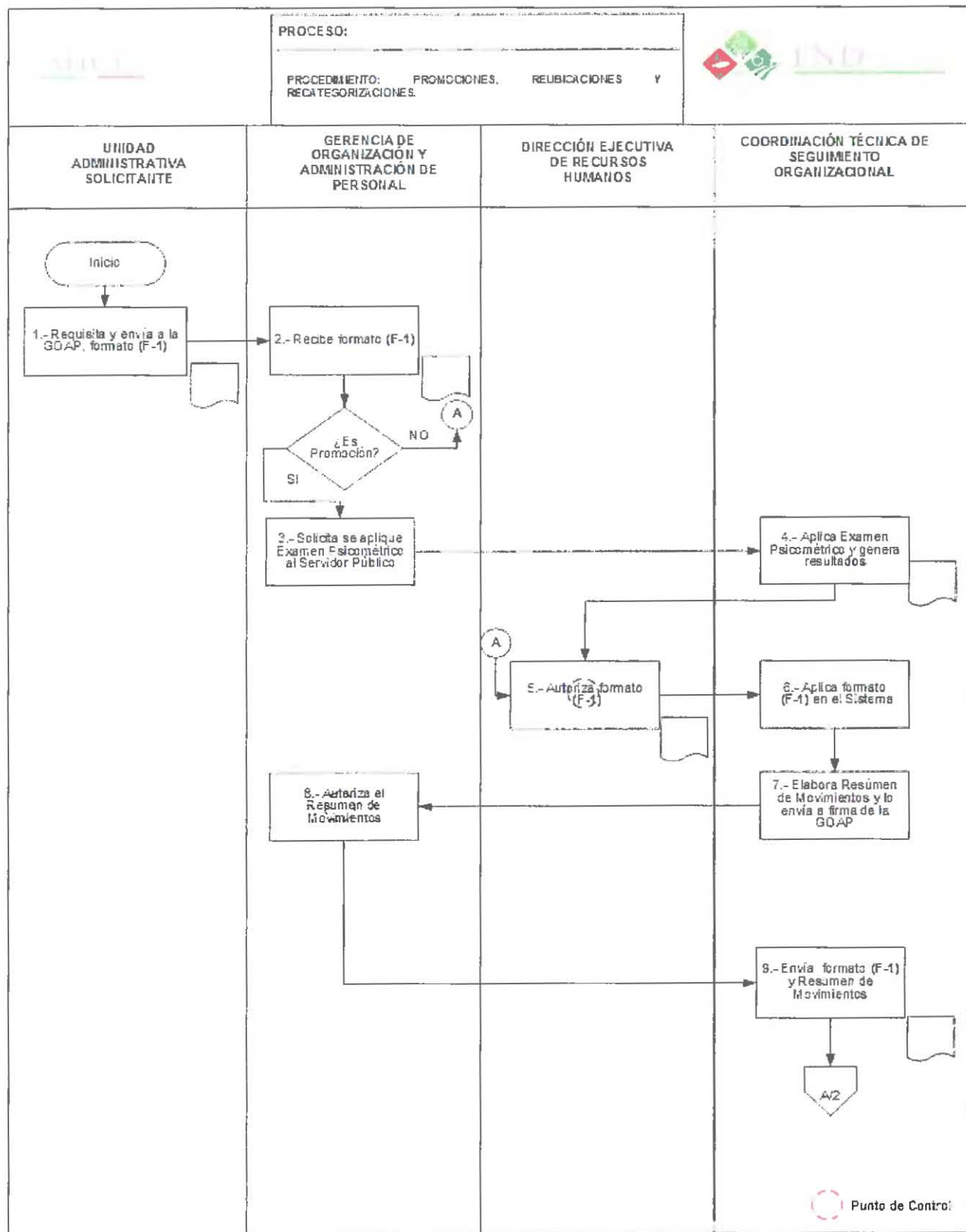
[Handwritten signature]



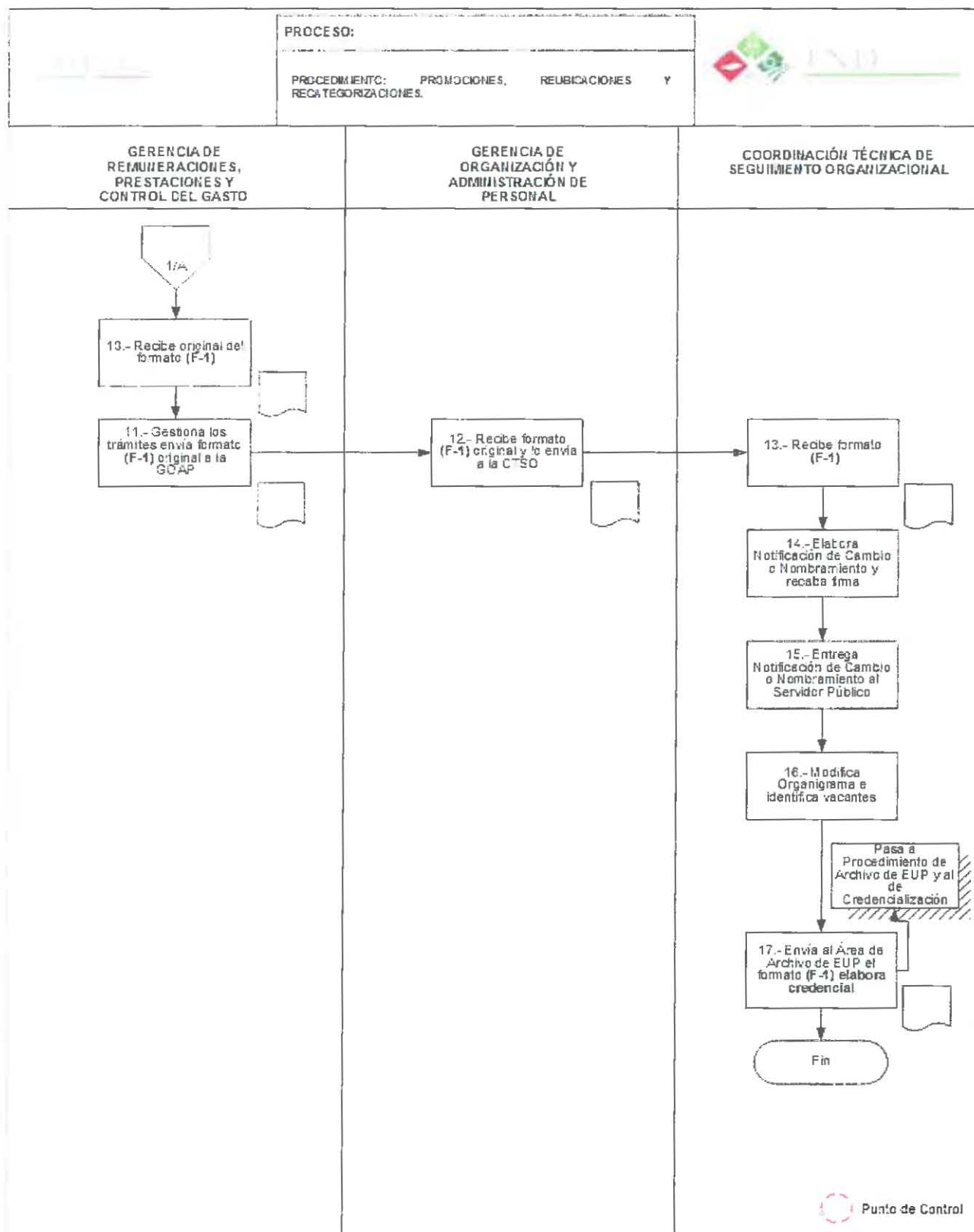
5.4 Promociones, Reubicaciones y Recategorizaciones

No.	Responsable	Descripción
Procedimiento de Promociones, Reubicaciones y Recategorizaciones		
1	Personal Facultado de la Unidad Administrativa Solicitante	Requisita y envía a la GOAP, el formato (F-1).
2	Gerente de Organización y Administración de Personal.	Recibe el formato (F-1).
D1		¿Es una Promoción? Si: Continúa en la actividad 3 No: Continúa en la actividad 5
3		Solicita se aplique examen psicométrico al Servidor Público.
4	Coordinador Técnico de Seguimiento Organizacional	Aplica examen psicométrico y genera resultados.
5	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Autoriza el formato (F-1).
6	Coordinador Técnico de Seguimiento Organizacional	Aplica el formato (F-1) en el sistema.
7		Elabora Resumen de Movimientos y lo envía a firma de la GOAP.
8	Gerente de Organización y Administración de Personal	Autoriza el Resumen de Movimientos.
9	Coordinador Técnico de Seguimiento Organizacional	Envía a la GRPCG, el formato (F-1) y el Resumen de Movimientos.
10	Gerente de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto	Recibe el Resumen de Movimientos y original del formato (F-1).
11		Gestiona los trámites correspondientes y envía original del formato" (F-1) a la GOAP.
12	Gerente de Organización y Administración de Personal	Recibe el formato (F-1) en original y la envía a la CTSO.
13	Coordinador Técnico de Seguimiento Organizacional	Recibe el formato (F-1).
14		Elabora la Notificación de Cambio o Nombramiento y recaba firma.
15		Entrega la Notificación de Cambio o Nombramiento al Servidor Público.
16		Modifica el Organigrama e identifica las vacantes.
17		Envía al Área de Archivo de Expedientes Únicos de Personal la "Solicitud de Movimiento de Personal" y elabora la nueva credencial. Continúa en el Procedimiento de Archivo de Expedientes Únicos de Personal y en el Procedimiento de Credencialización.
Fin del Procedimiento		



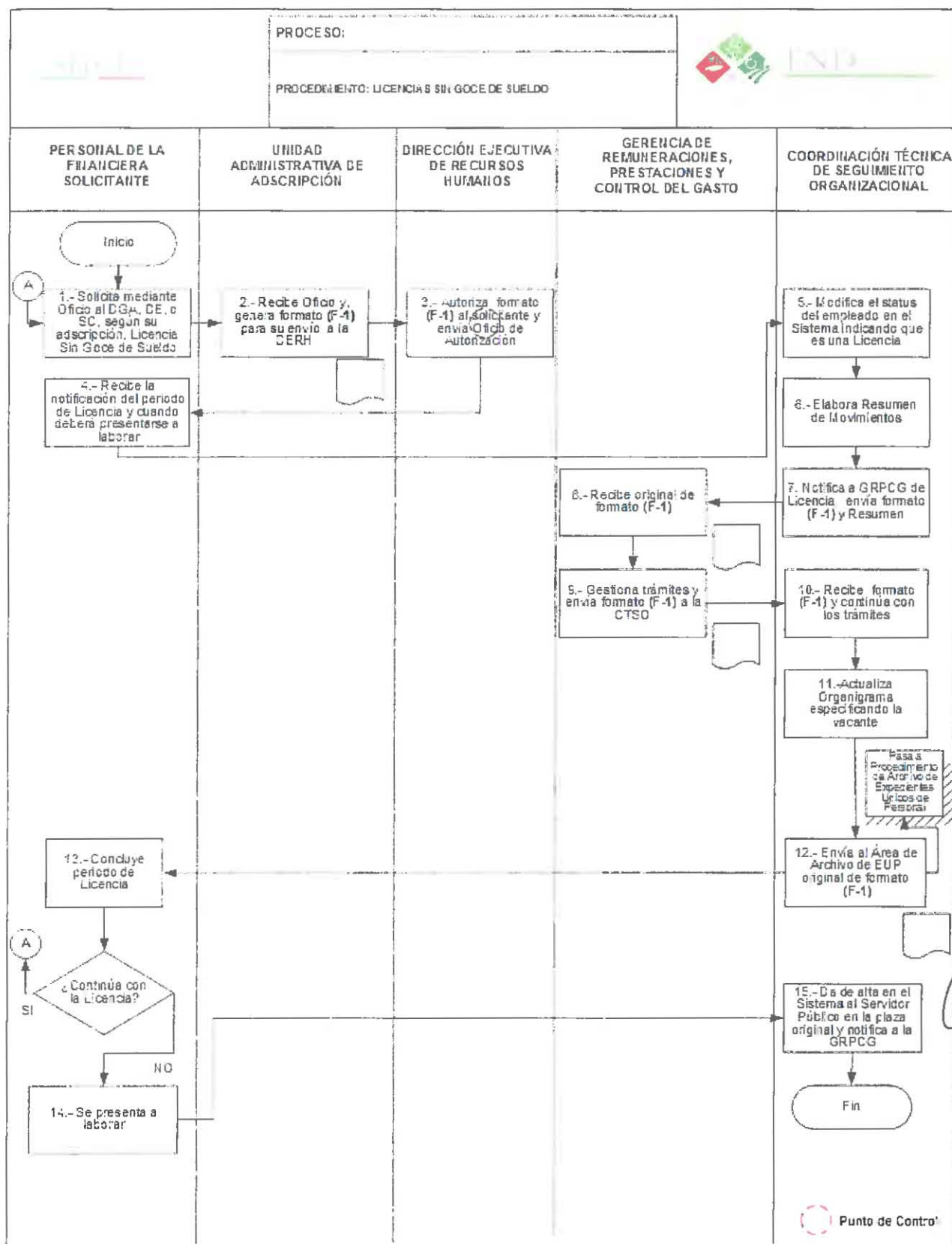


[Handwritten signature]



5.5 Licencias Sin Goce de Sueldo

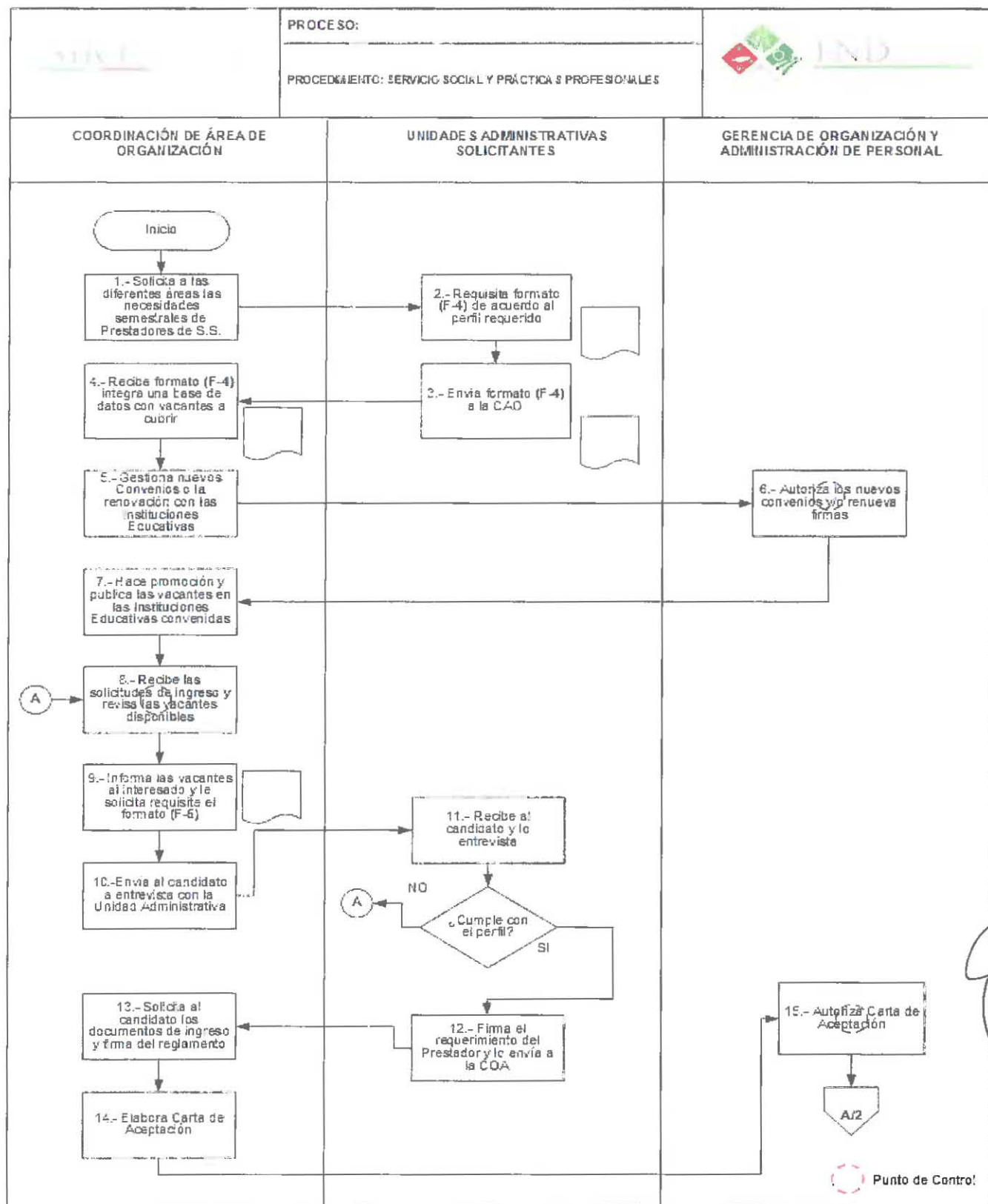
No.	Responsable	Descripción
Procedimiento de Licencias Sin Goce de Sueldo		
1	Personal Solicitante de la Financiera Solicitante	Solicita mediante oficio al DGA, DE o SC, según su adscripción Licencia sin Goce de Sueldo.
2	Personal facultado de la Unidad Administrativa	Recibe el oficio de solicitud de Licencia, genera el formato (F-1) y envía a la DERH.
3	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Autoriza la Licencia al solicitante y envía Oficio de Autorización.
4	Personal de la Financiera	Recibe la notificación del periodo de Licencia y cuando deberá presentarse a laborar.
5	Coordinador Técnico de Seguimiento Organizacional	Modifica el status del empleado en el sistema indicando que se otorga una Licencia.
6		Elabora el Resumen de Movimientos.
7		Notifica a GRPCG de la Licencia y envía original del formato (F-1) y el Resumen de Movimientos.
8	Gerente de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto	Recibe original del formato (F-1).
9		Gestiona los trámites correspondientes y envía el formato (F-1) en original a la CTSO.
10	Coordinador Técnico de Seguimiento Organizacional	Recibe el formato (F-1) y continua con los trámites.
11		Actualiza Organigrama especificando la vacante.
12		Envía al Área de Archivo de Expedientes Únicos de Personal, el original del formato (F-1). Continúa en el Procedimiento de Archivo de Expedientes Únicos de Personal.
13	Personal de la Financiera Solicitante	Concluye periodo de Licencia.
D1		¿Continua con la Licencia? Si: Regresa a la actividad 1 No: Continúa en la actividad 14
14		Se presenta a laborar.
15	Coordinador Técnico de Seguimiento Organizacional	Da de alta los datos del Servidor Público en el sistema, en la plaza original y notifica a la GRPCG.
Fin del Procedimiento		

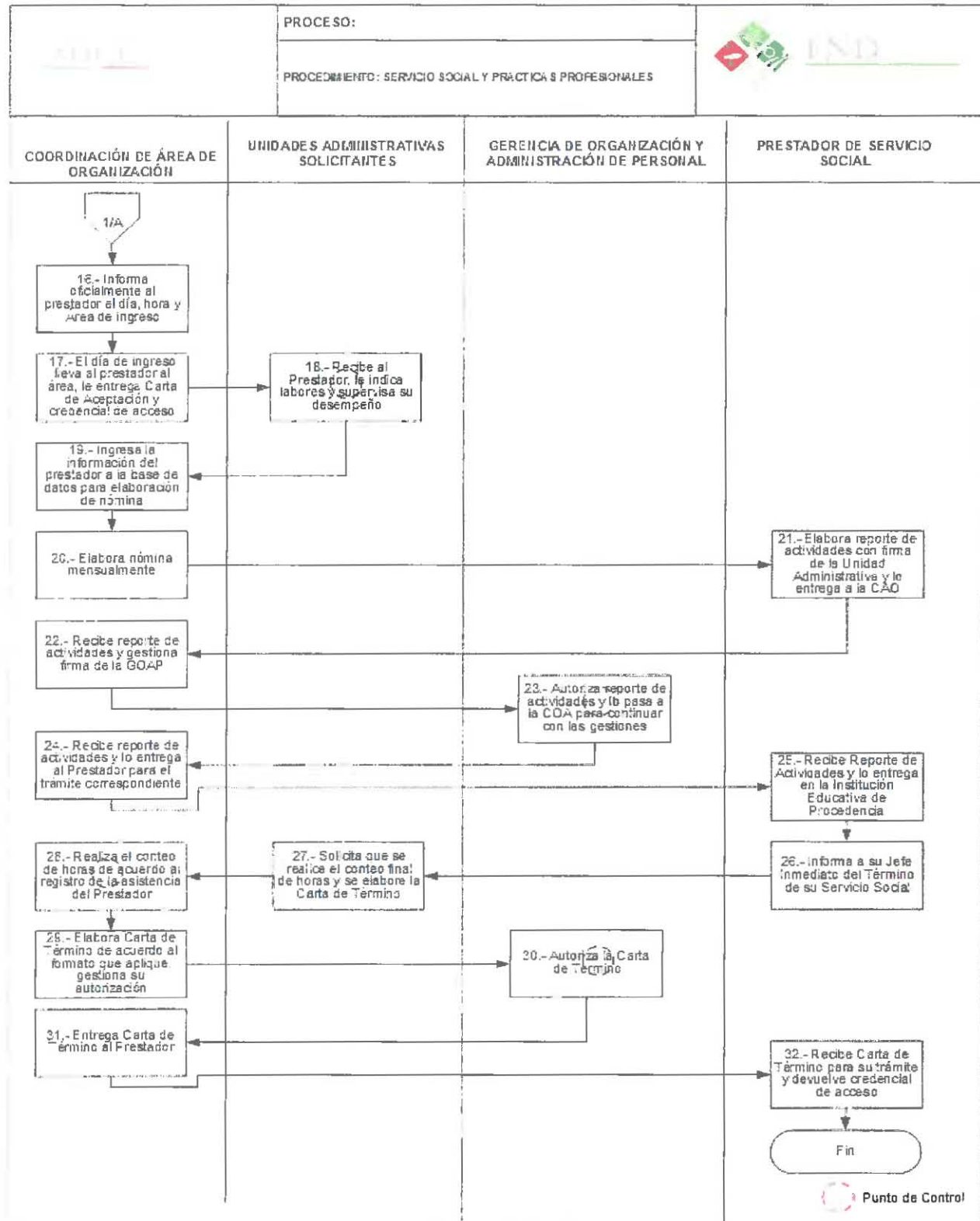


5.6 Servicio Social y Prácticas Profesionales

No.	Responsable	Descripción
Procedimiento de Servicio Social y Prácticas Profesionales		
1	Coordinador de Área de Organización.	Solicita a las diferentes Áreas las necesidades semestrales de Prestadores de Servicio Social para el próximo ejercicio.
2	Personal facultado de la Unidad Administrativa	Requisita el formato (F-4), de acuerdo al perfil requerido.
3		Envía el formato (F-4) a la CAO.
4	Coordinador de Área de Organización.	Recibe el formato (F-4) e integra una base de datos con las vacantes a cubrir durante el año.
5		Gestiona nuevos Convenios o la renovación con diferentes Instituciones Educativas.
6	Gerente de Organización y Administración de Personal	Autoriza los nuevos Convenios y/o renueva firmas.
7	Coordinador de Área de Organización	Hace promoción y publica las vacantes en las Instituciones Educativas convenidas.
8		Recibe solicitudes de ingreso y revisa las vacantes disponibles.
9		Informa las vacan el formato tes al interesado y le solicita que requisiite el formato (F-5).
10		Envía al candidato a entrevista en la Unidad Administrativa.
11	Personal facultado de la Unidad Administrativa	Recibe al candidato y lo entrevista.
D1		¿Cumple con el perfil? Si: Continúa en la actividad 12 No: Regresa a la actividad 8
12		Firma el requerimiento del prestador y lo envía a la Coordinación de Área de Organización.
13	Coordinador de Área de Organización	Solicita al candidato los documentos de ingreso y firma el reglamento.
14		Elabora Carta de Aceptación.
15	Gerente de Organización y Administración de Personal	Autoriza Carta de Aceptación.
16	Coordinador de Área de Organización	Informa oficialmente al prestador el día, hora y área de ingreso.
17		El día de ingreso lleva al prestador al área que le corresponda realizar su Servicio Social, le entrega la Carta de Aceptación y la credencial de acceso al edificio Corporativo.
18	Personal facultado de la Unidad Administrativa	Recibe al prestador, indica labores a realizar y supervisa su desempeño.

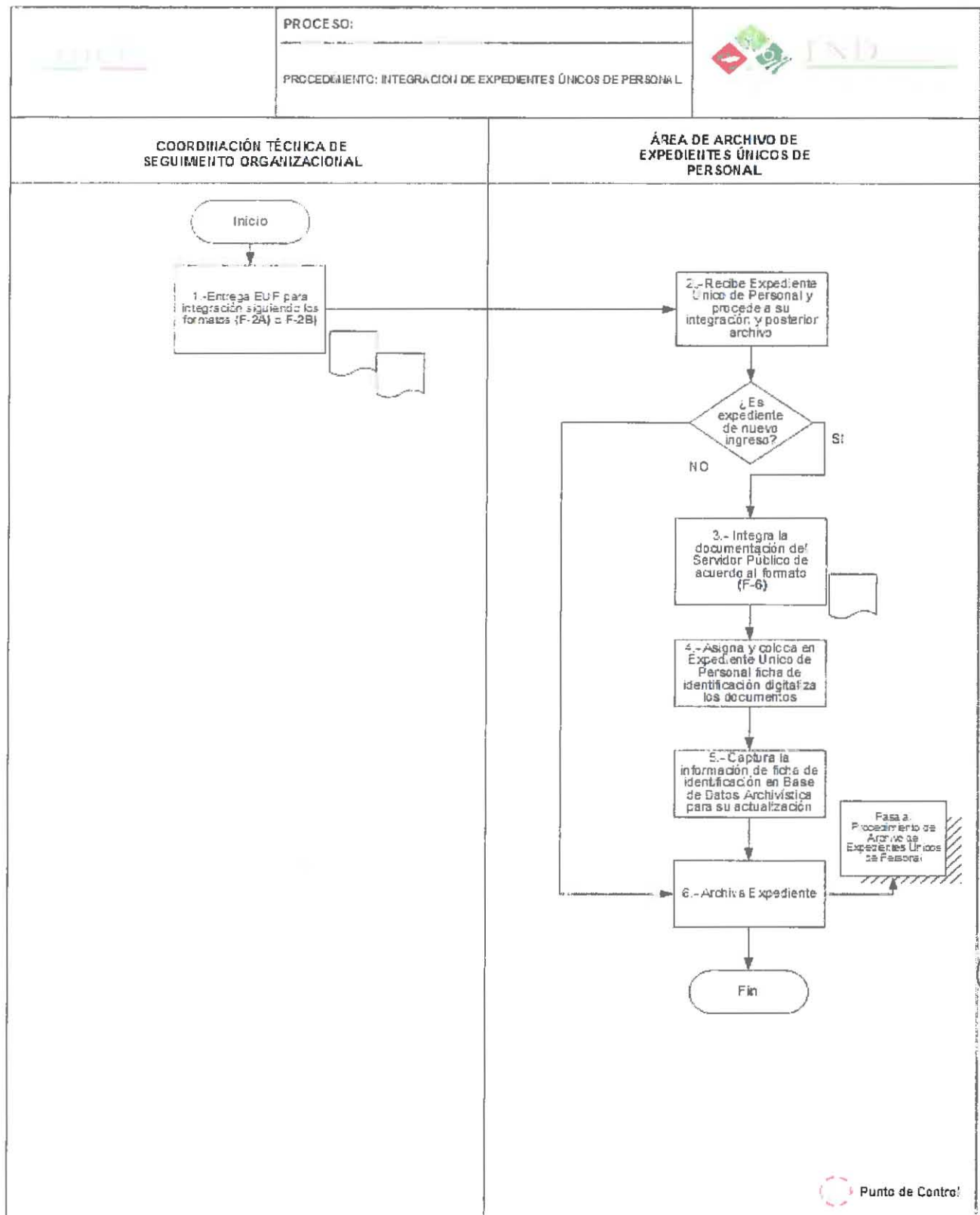
19	Coordinador de Área de Organización	Ingresa la información del prestador en la base de datos para la elaboración de la nómina.
20		Elabora nómina mensualmente de acuerdo al procedimiento establecido.
21	Prestador de Servicio Social	Elabora Reporte de Actividades con firma de la Unidad Administrativa y lo entrega a la CAO.
22	Coordinador de Área de Organización	Recibe Reporte de Actividades y gestiona firma de la GOAP.
23	Gerente de Organización y Administración de Personal	Autoriza Reporte de Actividades y lo pasa a la CAO para continuar con las gestiones.
24	Coordinador de Área de Organización	Recibe reporte de actividades debidamente firmado y lo entrega al prestador para el trámite correspondiente.
25	Prestador de Servicio Social	Recibe el reporte de actividades autorizado y lo entrega en la Institución Educativa de procedencia.
26		Informa a su jefe inmediato del término de su Servicio Social.
27	Personal facultado de la Unidad Administrativa	Solicita se realice el conteo final de horas y que se elabore la Carta de Término.
28	Coordinador de Área de Organización	Realiza conteo de horas de acuerdo al registro de asistencia del Prestador.
29		Elabora Carta de Término y gestiona su autorización.
30	Gerente de Organización y Administración de Personal	Autoriza Carta de Término.
31	Coordinador de Área de Organización	Entrega Carta de Término debidamente autorizada al Prestador.
32	Prestador de Servicio Social	Recibe Carta de término para su trámite y devuelve la credencial de acceso al Edificio del Corporativo.
Fin del Procedimiento		





5.7 Integración de Expedientes Únicos de Personal

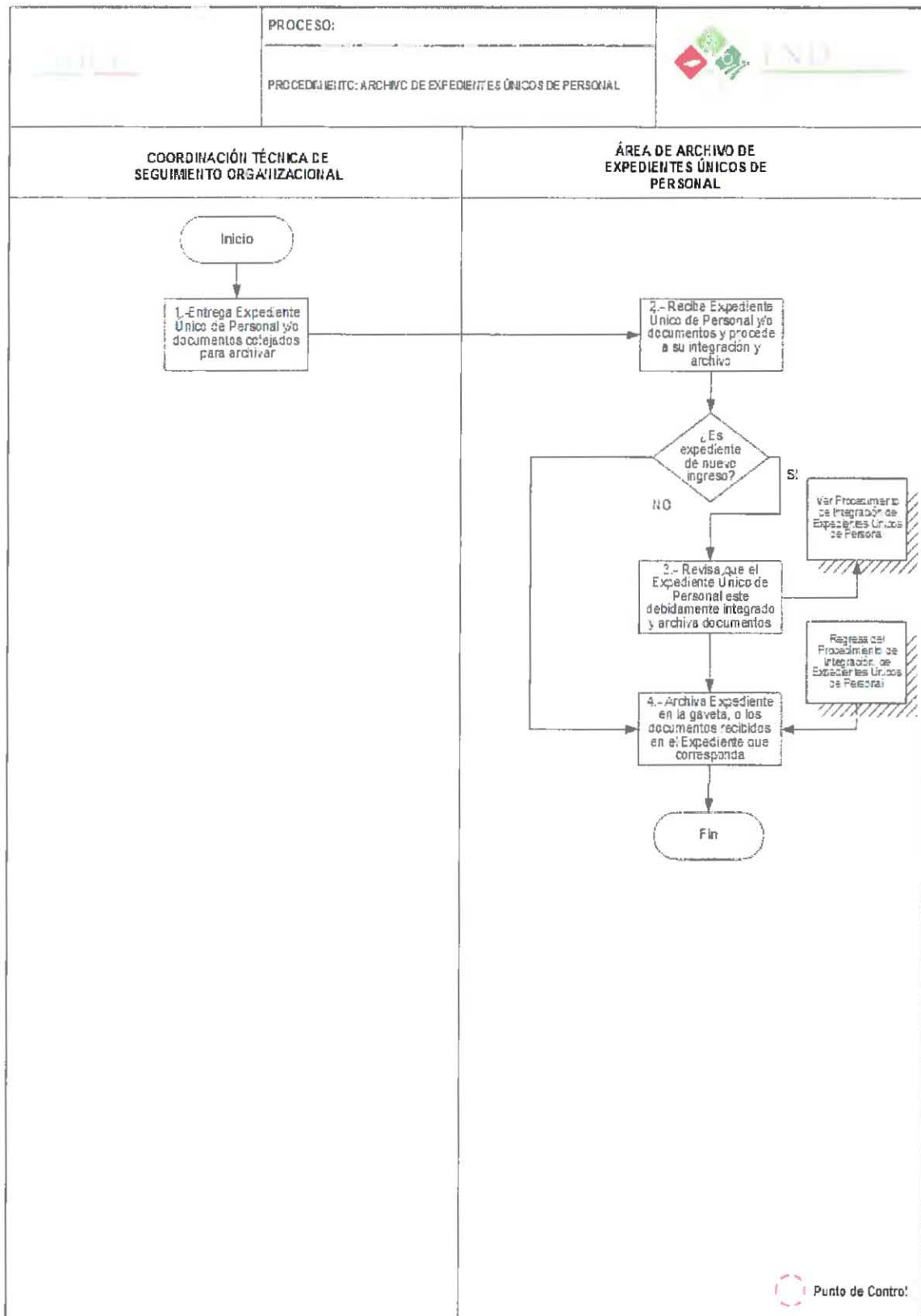
No.	Responsable	Descripción
Procedimiento de Integración de Expedientes Únicos de Personal		
1	Coordinador Técnico de Seguimiento Organizacional	Entrega el Expediente Único de Personal para su integración, respetando el orden indicado en los formatos (F-2A), y (F-2B).
2	Área de Archivo de Expedientes Únicos de Personal	Recibe Expediente Único de Personal y procede a su integración y posterior archivo.
D1		¿Es expediente de un Servidor Público de nuevo ingreso? Si: Pasa a la actividad 3 No: Pasa a la actividad 6
3		Integra de forma ordenada y cronológica la documentación del Servidor Público de nuevo ingreso, de acuerdo a lo especificado en el formato (F-6), respetando el orden indicado en los siguientes apartados: Documentos de Identificación Personal, Documentos de Ingreso, Documentos de Trayectoria Laboral y Documentos de Baja, dichos apartados deberán agruparse utilizando separadores.
4		Asigna y coloca en el Expediente Único de Personal la etiqueta o ficha de identificación en la que se especifica el nombre, número de empleado y Área de Adscripción, posteriormente digitaliza todos los documentos.
5		Captura la información de la ficha de identificación en la Base de Datos Archivística para su actualización.
6		Archiva el expediente. (Pasa al Procedimiento de Archivo de Expedientes Únicos de Personal).
Fin del Procedimiento		



5.8 Archivo de Expedientes Únicos de Personal

No.	Responsable	Descripción
Procedimiento de Archivo de Expedientes de Personal		
1	Coordinador Técnico de Seguimiento Organizacional	Entrega el Expediente Único de Personal y/o documentos para archivar.
2	Responsable del Área de Archivo de Expedientes Únicos de Personal	Recibe Expediente Único de Personal y/o documentos.
D1		¿Es expediente de un Servidor Público de nuevo ingreso? Si: Pasa a la actividad 3 No: Pasa a la actividad 4
3		Revisa que el Expediente Único de Personal este correctamente integrado o conformado, en caso que aplique se archivan documentos. (Ver el Procedimiento de Integración de Expedientes Únicos de Personal).
4		(Regresa del Procedimiento de Integración de Expedientes Únicos de Personal). Archiva el Expediente Único de Personal y/o documento en la gaveta que corresponda, en orden cronológico y alfabético tomando como guía el apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres del Servidor Público, así como la ubicación de la Unidad Administrativa a la que está adscrito.
Fin del Procedimiento		

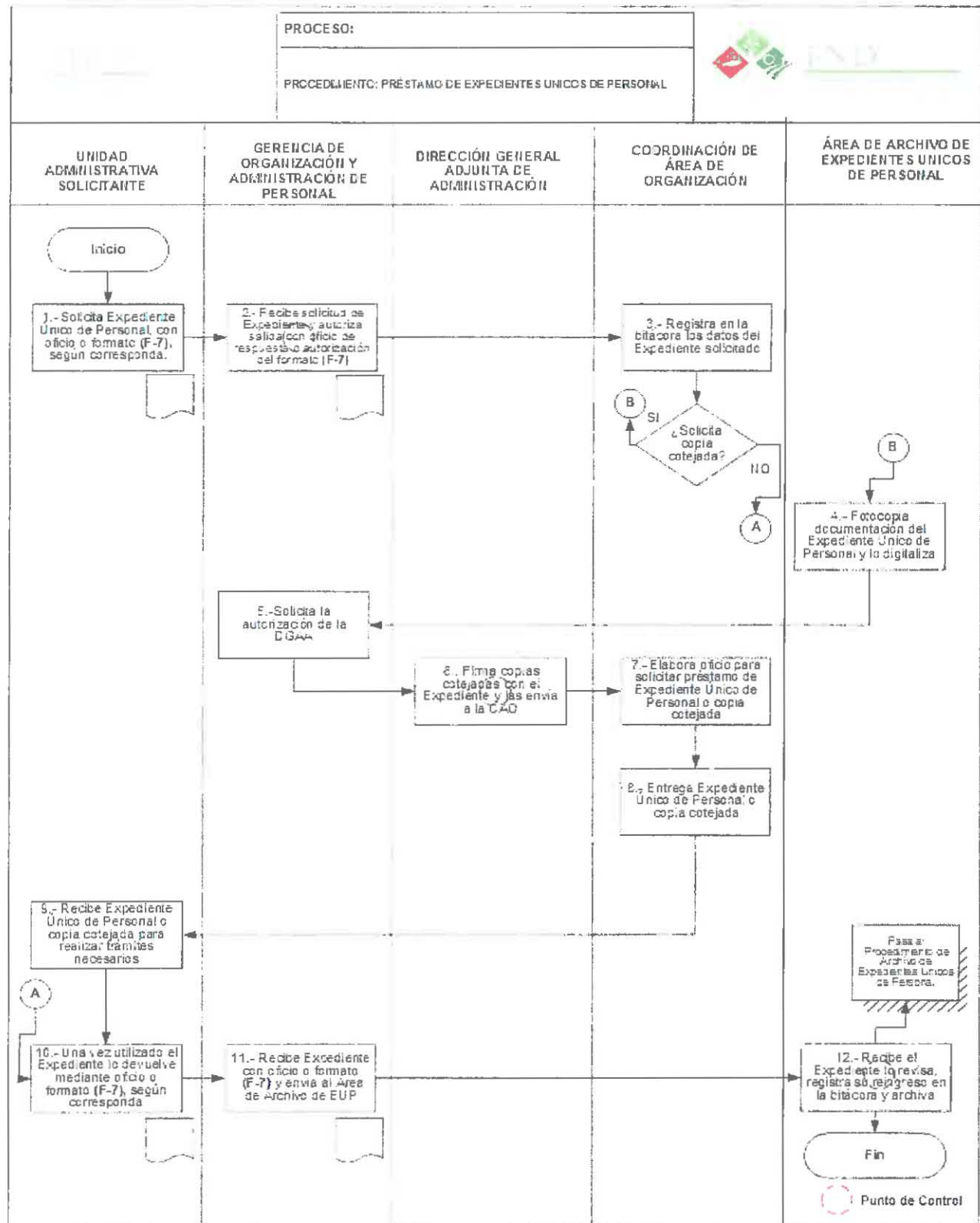




[Handwritten Signature]

5.9 Préstamo de Expedientes Únicos de Personal

No.	Responsable	Descripción
Procedimiento de Préstamo de Expedientes Únicos de Personal		
1	Personal Facultado de la Unidad Administrativa Solicitante	Solicita Expediente Único de Personal, mediante oficio dirigido a la GOAP, o requisita el formato (F-7) que se proporciona en la Coordinación de Área de Organización, en el caso de que sea requerimiento de una área adscrita a la DERH.
2	Gerencia de Organización y Administración de Personal	Recibe la solicitud del Expediente Único de Personal y autoriza su salida ya sea mediante el oficio de respuesta a la Unidad Administrativa Solicitante, o a través de la autorización del formato (F-7) , según corresponda.
3	Coordinación de Área de Organización	Registra en la Bitácora los datos del expediente solicitado.
D1		¿Se solicita copia cotejada? Si: Pasa a la actividad 4 No: Pasa a la actividad 10
4	Área de Archivo de Expedientes Únicos de Personal	Fotocopia la documentación del Expediente Único de Personal y la digitaliza.
5	Gerencia de Organización y Administración de Personal	Solicita la firma de autorización de la DGAA.
6	Dirección General Adjunta de Administración	Firma las fotocopias previamente cotejadas contra el expediente y las envía a la CAO.
7	Coordinación de Área de Organización	Elabora oficio para préstamo del Expediente Único de Personal original o en su caso, para la entrega de la copia cotejada.
8		Entrega Expediente Único de Personal original o en su caso la copia cotejada.
9	Personal Facultado de la Unidad Administrativa Solicitante	Recibe Expediente Único de Personal original o copia cotejada para realizar los trámites necesarios.
10		Una vez utilizado el Expediente Único de Personal, lo devuelve mediante oficio o a través del formato (F-7) a la GOAP.
11	Gerencia de Organización y Administración de Personal	Recibe Expediente Único de Personal con oficio o junto con el formato (F-7) según corresponda, y lo envía al Área de Archivo de Expedientes Únicos de Personal.
12	Área de Archivo de Expedientes Únicos de Personal	Recibe el expediente, lo revisa, registra su reingreso en la bitácora y procede a su archivo. (Pasa a Procedimiento de Archivo de Expedientes Únicos de Personal).
Fin del Procedimiento		



gh

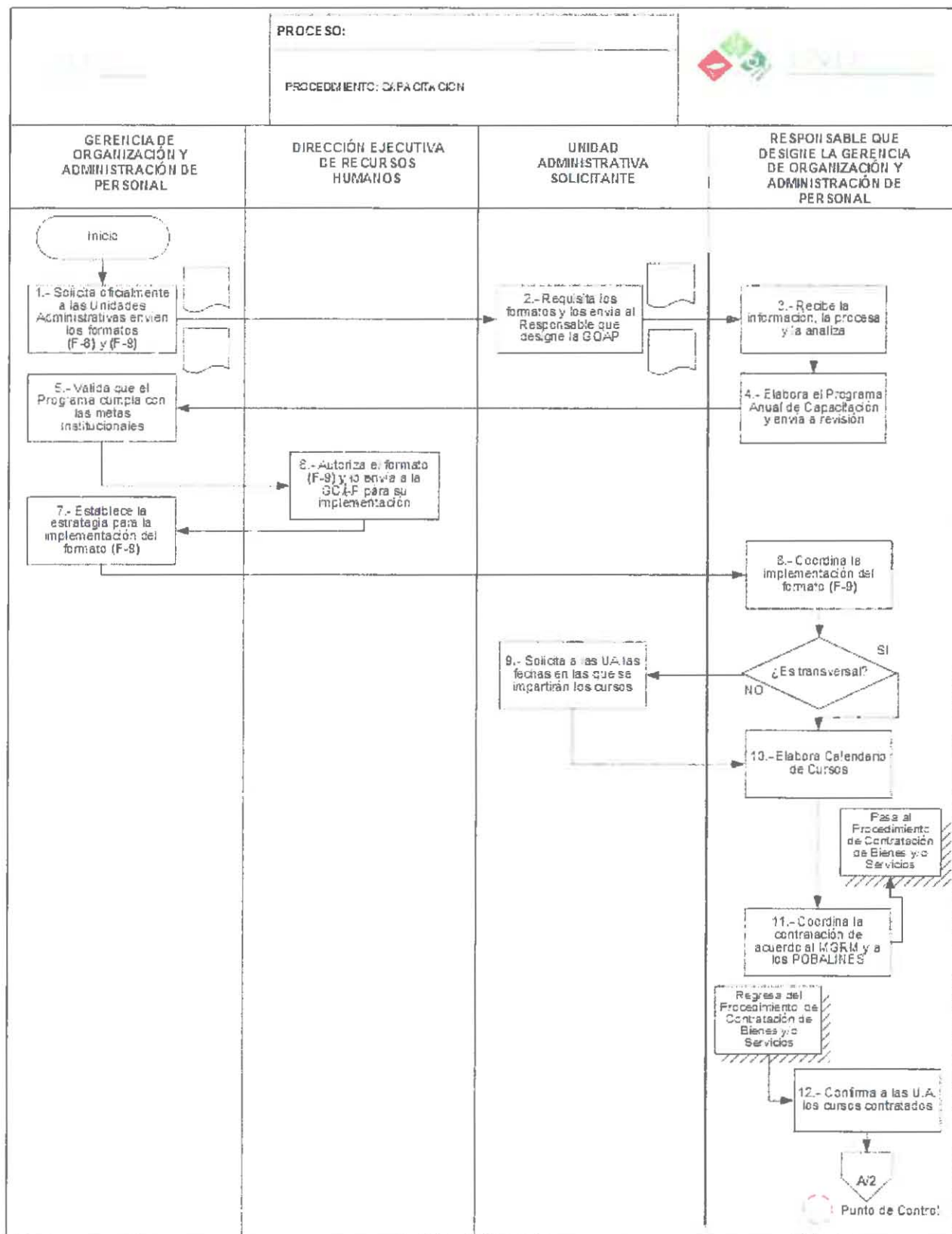
[Signature]

b) Desarrollo de Personal

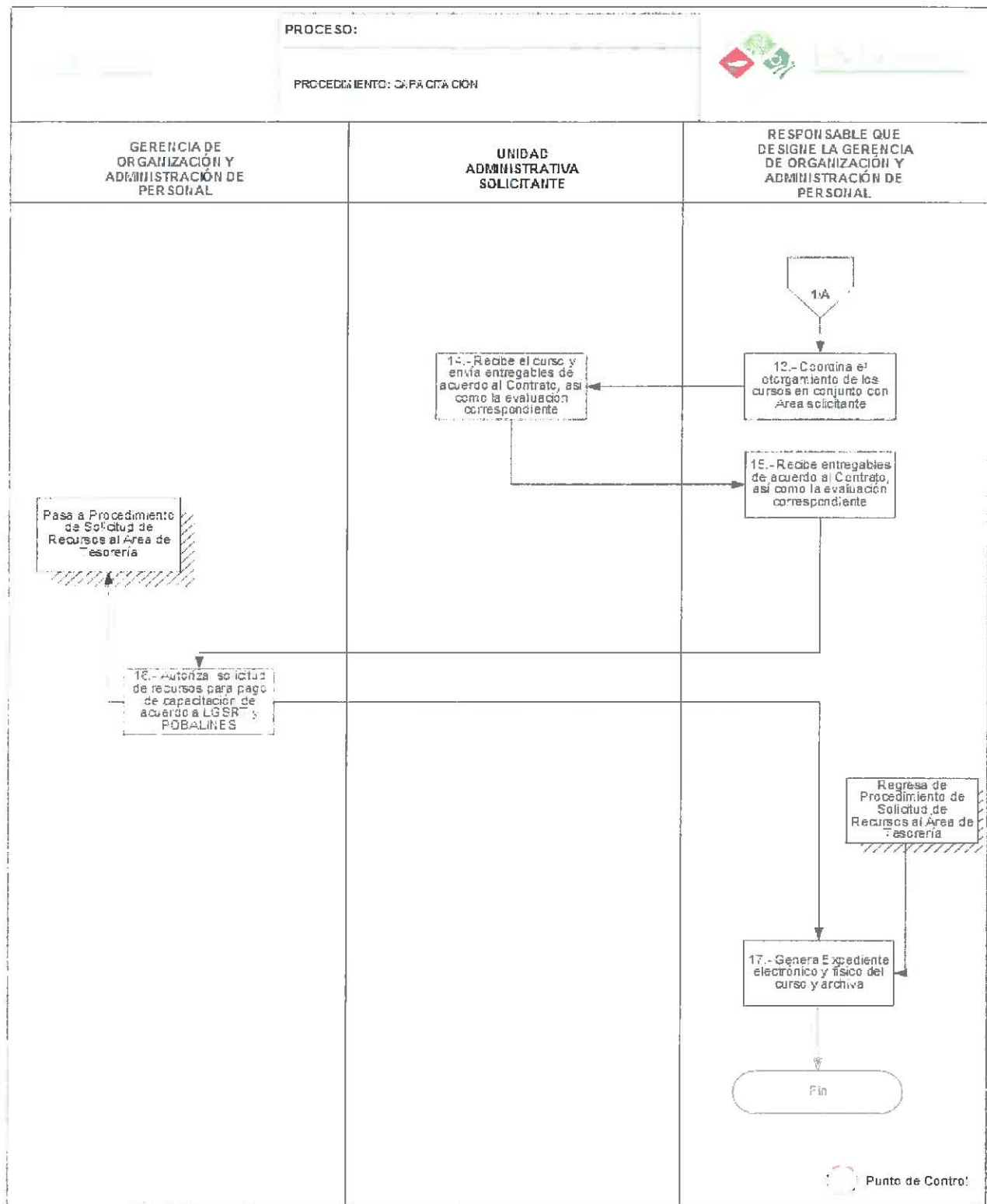
5.10 Capacitación

No.	Responsable	Descripción
Procedimiento de Capacitación		
1	Gerente de Organización y Administración de Personal	Solicita oficialmente a las Unidades Administrativas que envíen el formato (F-8), así como el formato (F-9).
2	Responsable asignado en la Unidad Administrativa Solicitante	Requisita los formatos y los envía al Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal.
3	Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal	Recibe la información de las diferentes Unidades Administrativas, la procesa y analiza.
4		Elabora el formato (F-9) de acuerdo a las necesidades y envía a revisión.
5	Gerente de Organización y Administración de Personal	Valida que el Programa cumpla con las metas institucionales.
6	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Autoriza el formato (F-9) y lo envía a la GOAP para su implementación.
7	Gerente de Organización y Administración de Personal	Establece la estrategia para la implementación del formato (F-9) e instruye al Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal.
8	Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal	Coordina la implementación del formato (F-9).
D1		¿Es capacitación transversal? Si: Pasa a la actividad 10 No: Pasa a la actividad 9
9	Responsable asignado en la Unidad Administrativa Solicitante	Solicita las fechas en las que se impartirán los cursos.
10	Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal	Elabora el calendario de cursos.
11		Coordina la solicitud de contratación de instancias capacitadoras de acuerdo al MGRM y POBALINES. (Pasa al Procedimiento de Contratación de Bienes y/o Servicios)
12		(Regresa del Procedimiento de Contratación de Bienes y/o Servicios) Confirma a las Unidades Administrativas la contratación de los cursos solicitados.
13		Coordina la impartición de los cursos en conjunto con el área requirente.
14	Responsable asignado en la Unidad Administrativa Solicitante	Recibe el (los) curso (s) solicitado (s) y envía documentación soporte (entregables), así como la evaluación al Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal.

15	Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal	Recibe los entregables de acuerdo a lo indicado en el contrato.
16	Gerente de Organización y Administración de Personal	Autoriza que se inicie la solicitud de recursos para el pago de la capacitación impartida de acuerdo a lo indicado en los LGSRT y POBALINES. (Pasa al Procedimiento de Solicitud de Recursos al Área de Tesorería).
17	Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal	Genera expediente electrónico y físico del curso, archiva. (Regresa del Procedimiento de Solicitud de Recursos al Área de Tesorería).
Fin del Procedimiento		

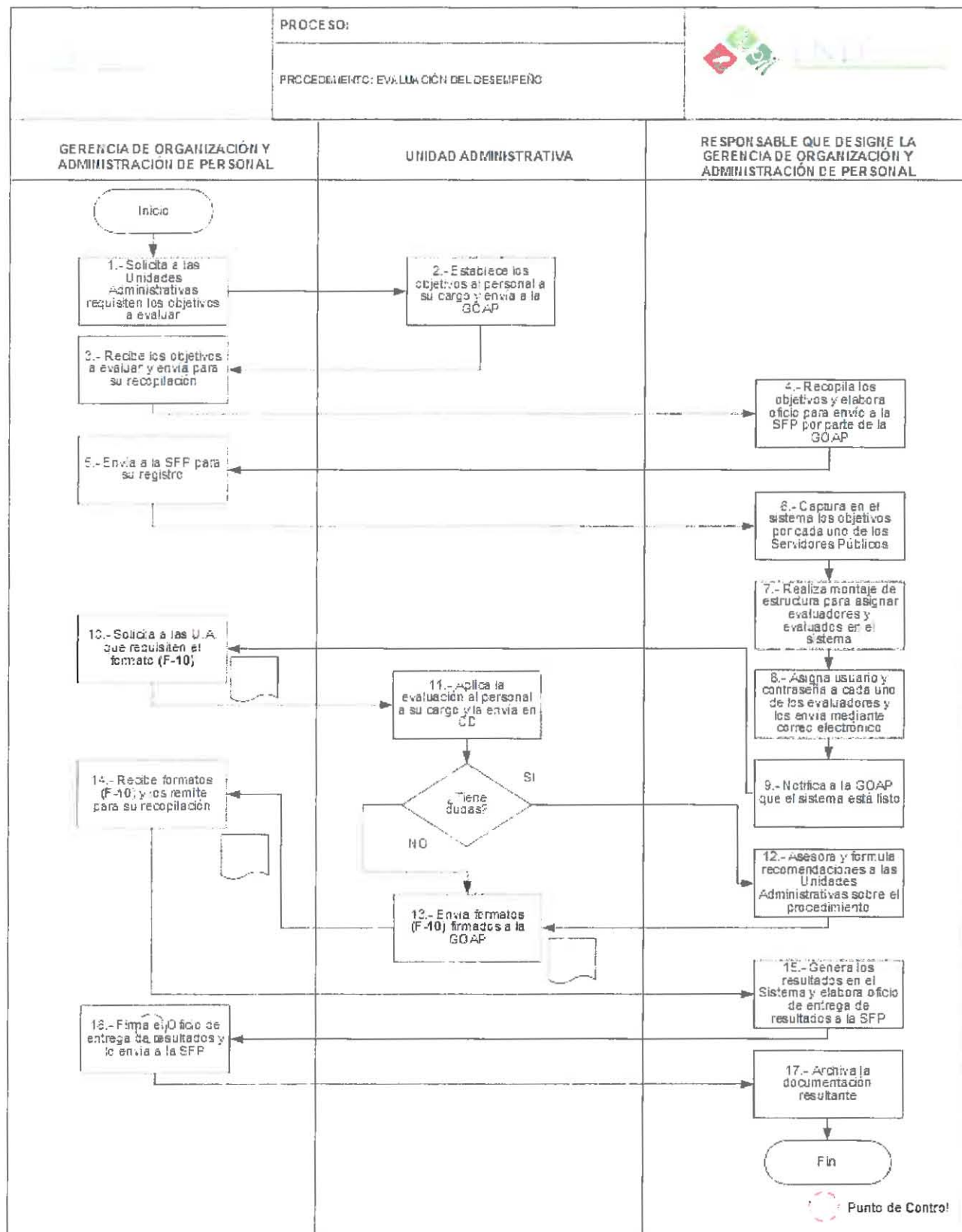


Handwritten signature and initials.



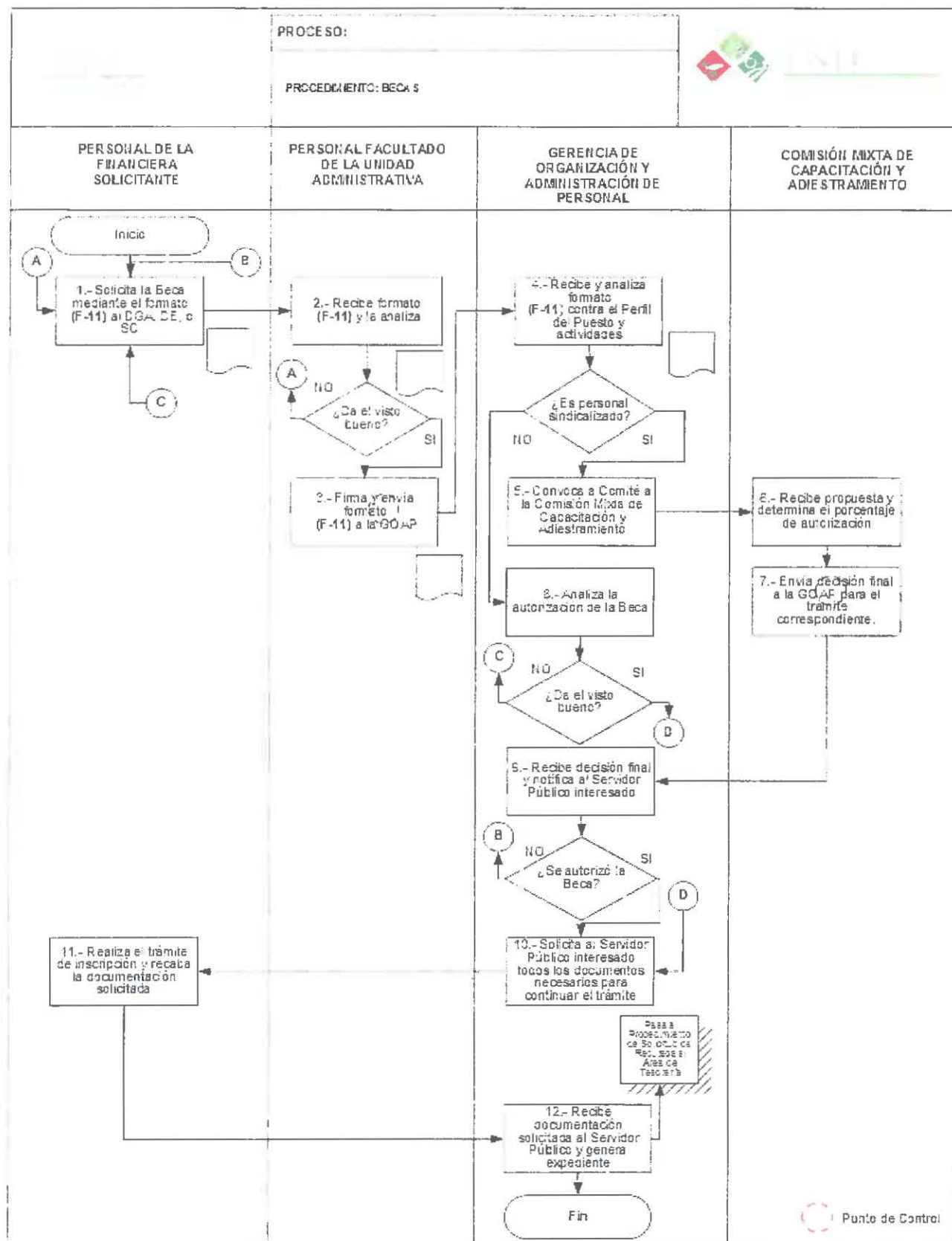
5.11 Evaluación del Desempeño

No.	Responsable	Descripción
Procedimiento de Evaluación del Desempeño		
1	Gerente de Organización y Administración de Personal	Solicita a las Unidades Administrativas que requisen los objetivos a evaluar.
2	Responsable asignado en la Unidad Administrativa	Establece objetivos al personal a su cargo y envía a la GOAP.
3	Gerente de Organización y Administración de Personal	Recibe los objetivos a evaluar y envía al Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal, para su recopilación.
4	Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal	Recopila los objetivos y elabora oficio para envío a la SFP por parte de la GOAP.
5	Gerente de Organización y Administración de Personal	Envía a la SFP para su registro.
6	Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal	Captura en el sistema los objetivos por cada uno de los Servidores Públicos.
7		Realiza montaje de estructura para asignar evaluadores y evaluados en el sistema.
8		Asigna usuario y contraseña a cada uno de los evaluadores y los envía mediante el correo electrónico.
9		Notifica a la GOAP que el sistema está listo.
10	Gerente de Organización y Administración de Personal	Solicita a las U.A que requisen el formato (F-10) .
11	Responsable asignado en la Unidad Administrativa	Aplica la evaluación al personal a su cargo, y la envía en un disco compacto (CD) al Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal.
D1		¿Tiene dudas? Si: Pasa a la actividad 12 No: Pasa a la actividad 13
12	Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal	Asesora y formula recomendaciones a las Unidades Administrativas sobre el procedimiento.
13	Responsable asignado en la Unidad Administrativa	Envía el formato (F-10) debidamente firmadas a la GOAP.
14	Gerente de Organización y Administración de Personal	Recibe el formato (F-10) y las remite al Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal, para su recopilación.
15	Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal	Genera los resultados en el sistema y elabora oficio de entrega de resultados a la SFP.
16	Gerente de Organización y Administración de Personal	Firma oficio de entrega de resultados y lo envía a la SFP.
17	Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal	Archiva la documentación resultante del proceso.
Fin del Procedimiento		



5.12 Becas

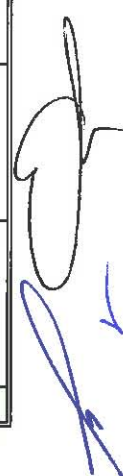
No.	Responsable	Descripción
Procedimiento de Becas		
1	Personal de la Financiera Solicitante	Solicita la beca mediante el formato (F-11).
2	Personal facultado de la Unidad Administrativa	Recibe el formato (F-11) y la analiza.
D1		¿Da el visto bueno? Si: Pasa a la actividad 3 No: Regresa a la actividad 1
3		Firma y envía el formato (F-11) a la GOAP.
4	Gerente de Organización y Administración de Personal	Recibe y analiza el formato (F-11) contra el Perfil de Puesto y actividades.
D2		¿Es personal sindicalizado? Si: Pasa a la actividad 5 No: Pasa a la actividad 8
5		Convoca a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento para que sesione en Comité.
6	Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Recibe propuesta y determina el porcentaje de autorización.
7		Envía decisión final a la GOAP para el trámite correspondiente.
8	Gerente de Organización y Administración de Personal	Analiza la autorización de la beca.
D3		¿Da el visto bueno? Si: Pasa a la actividad 10 No: Regresa a la actividad 1
9		Recibe decisión final y notifica al Servidor Público interesado.
D4		¿Se autorizó la beca? Si: Pasa a la actividad 10 No: Regresa a la actividad 1
10		Solicita al Servidor Público solicitante todos los documentos necesarios para continuar con el trámite.
11	Personal de la Financiera Solicitante	Realiza el trámite de inscripción y recaba la documentación solicitada.
12	Gerente de Organización y Administración de Personal	Recibe documentación solicitada al Servidor Público y genera expediente. (Pasa a Procedimiento de Solicitud de Recursos al Área de Tesorería)
Fin del Procedimiento		

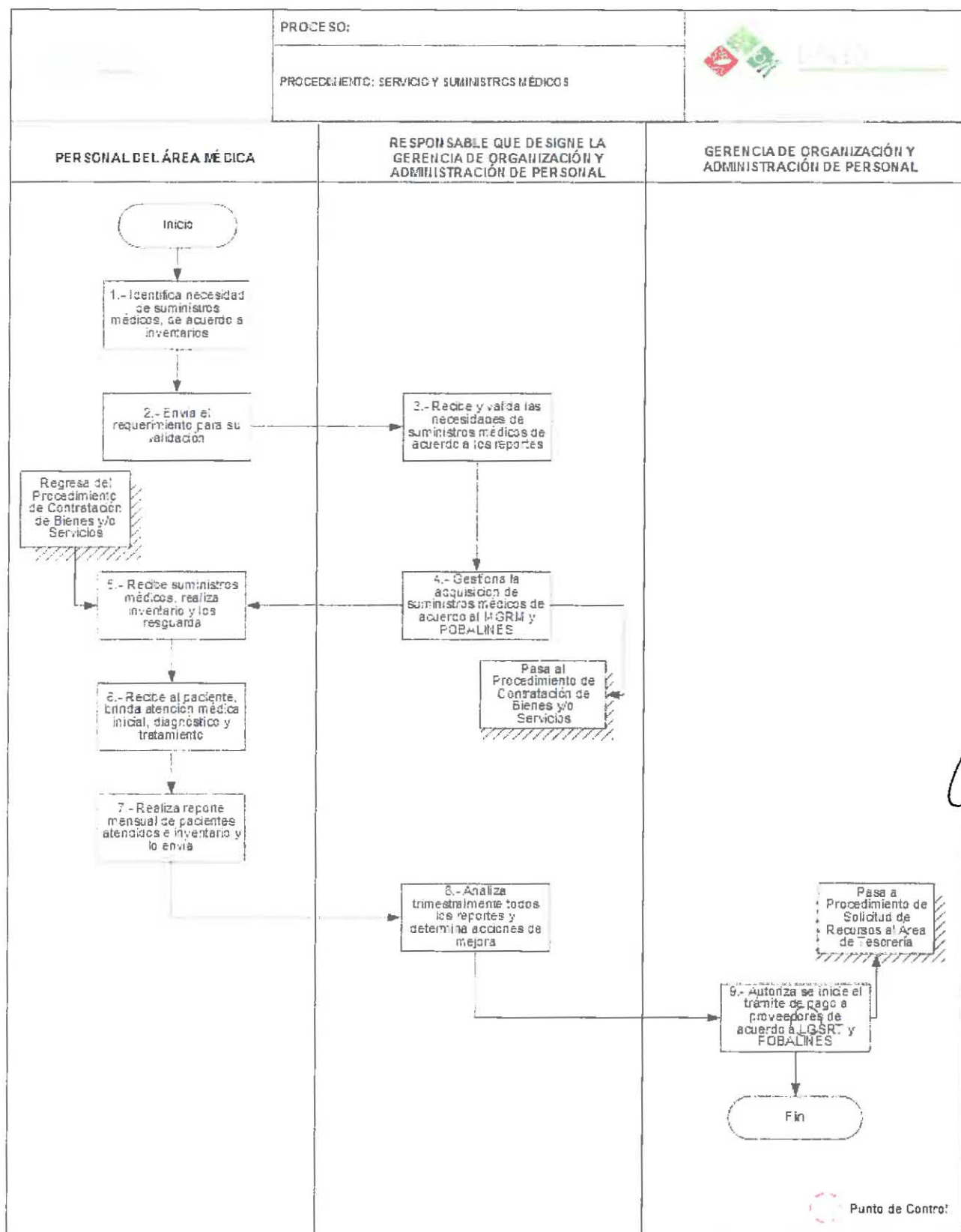


c) Servicios al personal

5.13 Servicio y Suministros Médicos

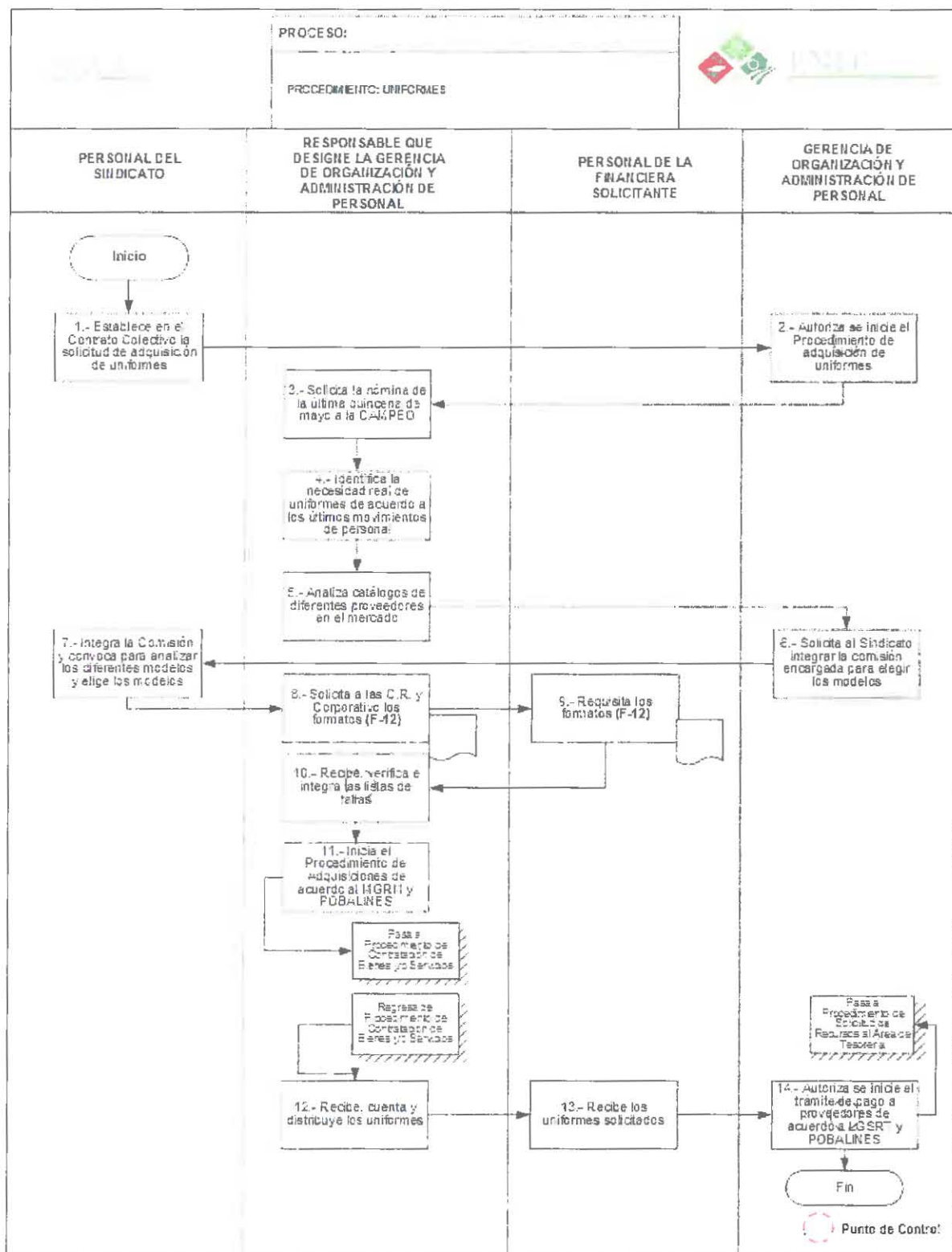
No.	Responsable	Descripción
Procedimiento de Servicio y Suministros Médicos		
1	Personal del Área Médica	Identifica las necesidades de suministros médicos, de acuerdo a los inventarios.
2		Envía el requerimiento al Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal.
3	Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal	Recibe y valida las necesidades de suministros médicos de acuerdo a los reportes.
4		Gestiona la adquisición de suministros médicos de acuerdo a lo establecido en el MGRM y en POBALINES. (Pasa a Procedimiento de Contratación de Bienes y/o Servicios)
5	Personal del Área Médica	(Regresa de Procedimiento de Contratación de Bienes y/o Servicios) Recibe suministros médicos, realiza inventario y los resguarda.
6		Recibe al paciente, brinda atención médica inicial, diagnóstico y tratamiento.
7		Realiza reporte mensual de pacientes atendidos e inventario y lo envía al Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal.
8	Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal	Analiza trimestralmente todos los reportes y determina acciones de mejora.
9	Gerencia de Organización y Administración de Personal.	Autoriza se inicie el trámite de pago proveedores de acuerdo a lo establecido en los LGSRT y en POBALINES. (Pasa al Procedimiento de Solicitud de Recursos al Área de Tesorería)
Fin del Procedimiento		





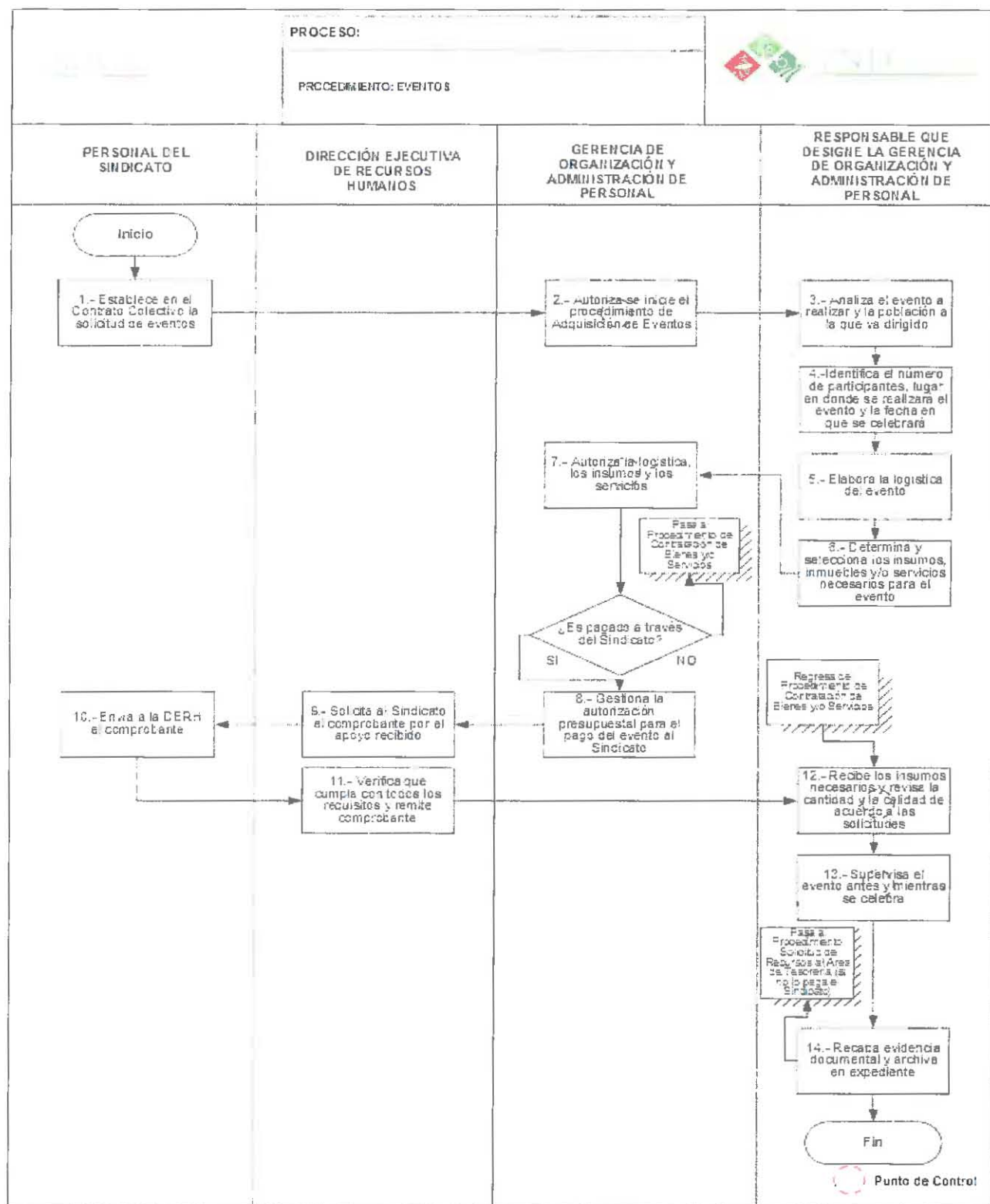
5.14 Uniformes

No	Responsable	Descripción
Procedimiento de Uniformes		
1	Personal de Sindicato	Establece en el Contrato Colectivo de Trabajo, la solicitud de compra de uniformes.
2	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Autoriza se inicie el Procedimiento de Adquisición de Uniformes.
3	Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal	Solicita la nómina de la última quincena de mayo de ese ejercicio fiscal, a la CAMPEO.
4		Identifica la necesidad real de uniformes de acuerdo a los últimos Movimientos de Personal.
5		Analiza catálogo de diferentes proveedores en el mercado.
6	Gerente de Organización y Administración de Personal	Solicita al Sindicato que se integre la Comisión encargada para elegir los modelos.
7	Personal del Sindicato	Integra la Comisión, convoca para analizar las diferentes opciones, y elige los modelos.
8	Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal	Pide a las C.R y al Personal del Edificio Corporativo, que se requisen los formatos (F-12).
9	Personal de la Financiera Solicitante	Requisita los formatos (F-12) y los envía al Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal.
10	Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal	Recibe formatos, verifica e integra las listas de tallas.
11		Inicia el Procedimiento de Adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en el MGRM y en POBALINES.
12		(Pasa al Procedimiento de Contratación de Bienes y/o Servicios) (Regresa del Procedimiento de Contratación de Bienes y/o Servicios) Recibe, cuenta y distribuye los uniformes.
13	Personal de la Financiera Solicitante	Recibe los uniformes solicitados.
14	Gerente de Organización y Administración de Personal	Autoriza se inicie el trámite de pago proveedores de acuerdo a lo establecido en los LGSRT y en POBALINES. (Pasa a Procedimiento de Solicitud de Recursos al Área de Tesorería)
Fin del Procedimiento		



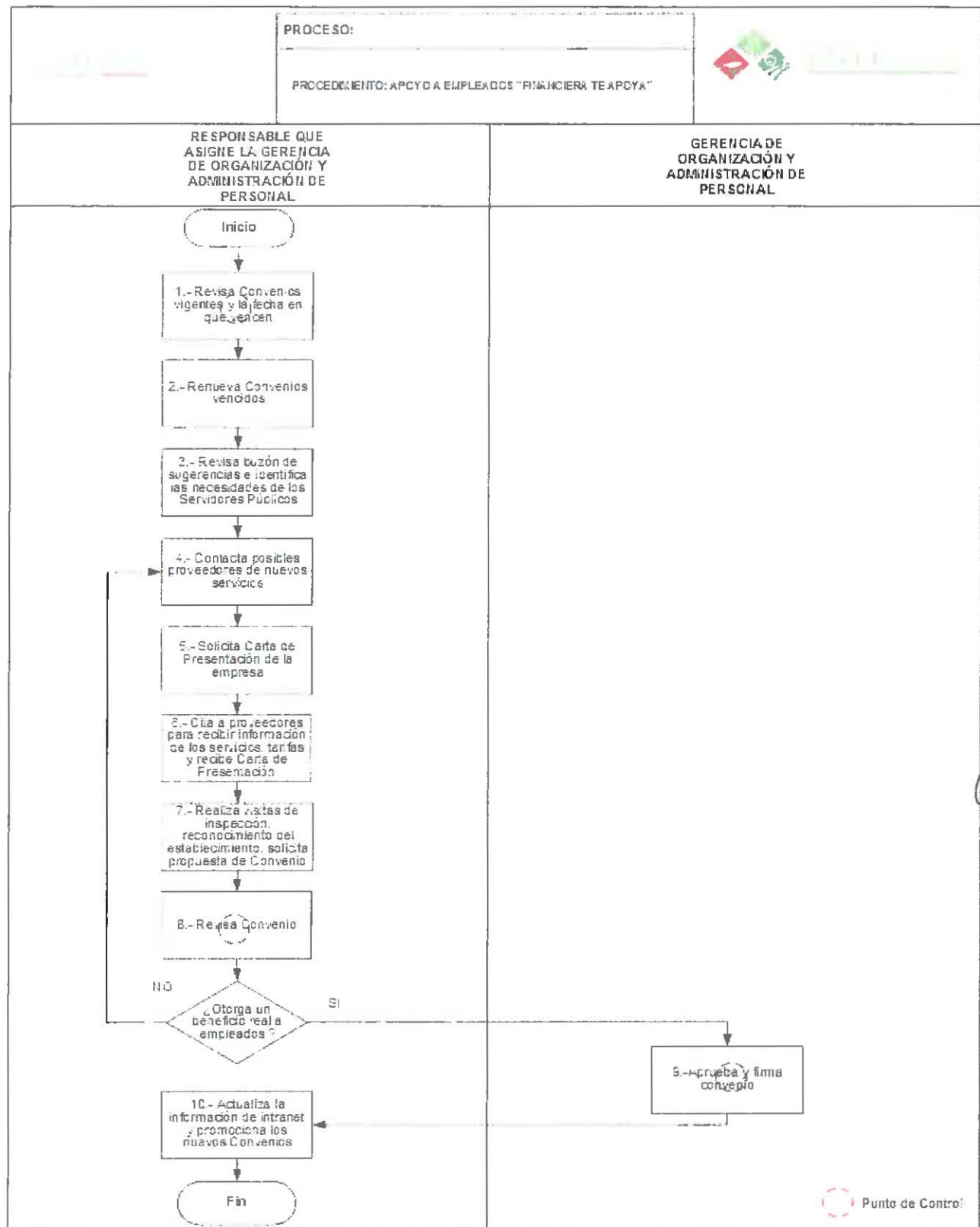
5.15 Eventos

No.	Responsable	Descripción
Procedimiento de Eventos		
1	Personal del Sindicato	Establece en el Contrato Colectivo de Trabajo la solicitud de eventos.
2	Gerente de Organización y Administración de Personal	Autoriza se inicie el Procedimiento de Adquisición de Eventos.
3	Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal	Analiza el evento a realizar y la población a la que va dirigido.
4		Identifica el número de participantes, lugar en donde se realizará el evento y fecha.
5		Elabora la logística del evento.
6		Determina y selecciona los insumos, inmuebles y/o servicios necesarios para la realización del evento.
7	Gerente de Organización y Administración de Personal	Autoriza la logística, insumos y servicios requeridos.
D1		¿Es pagado a través del Sindicato? Si: Pasa a la actividad 8 No: (Pasa al Procedimiento de Contratación de Bienes y/o Servicios.)
8		Gestiona la autorización presupuestal para el pago del evento al Sindicato.
9	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Solicita al Sindicato el comprobante por el apoyo recibido.
10	Personal del Sindicato	Envía a la DERH el comprobante.
11	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Verifica que cumpla con los requisitos y lo remite a la DEF.
12	Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal	(Regresa del Procedimiento de Contratación de Bienes y/o Servicios). Recibe los insumos necesarios y revisa la cantidad y calidad de acuerdo a las solicitudes.
13		Supervisa la realización del evento, antes y mientras se celebra.
14		Recaba evidencia documental y archiva. (Pasa a Procedimiento de Solicitud de Recursos al Área de Tesorería, si no lo paga el Sindicato)
Fin del Procedimiento		



5.16 Apoyo a Empleados

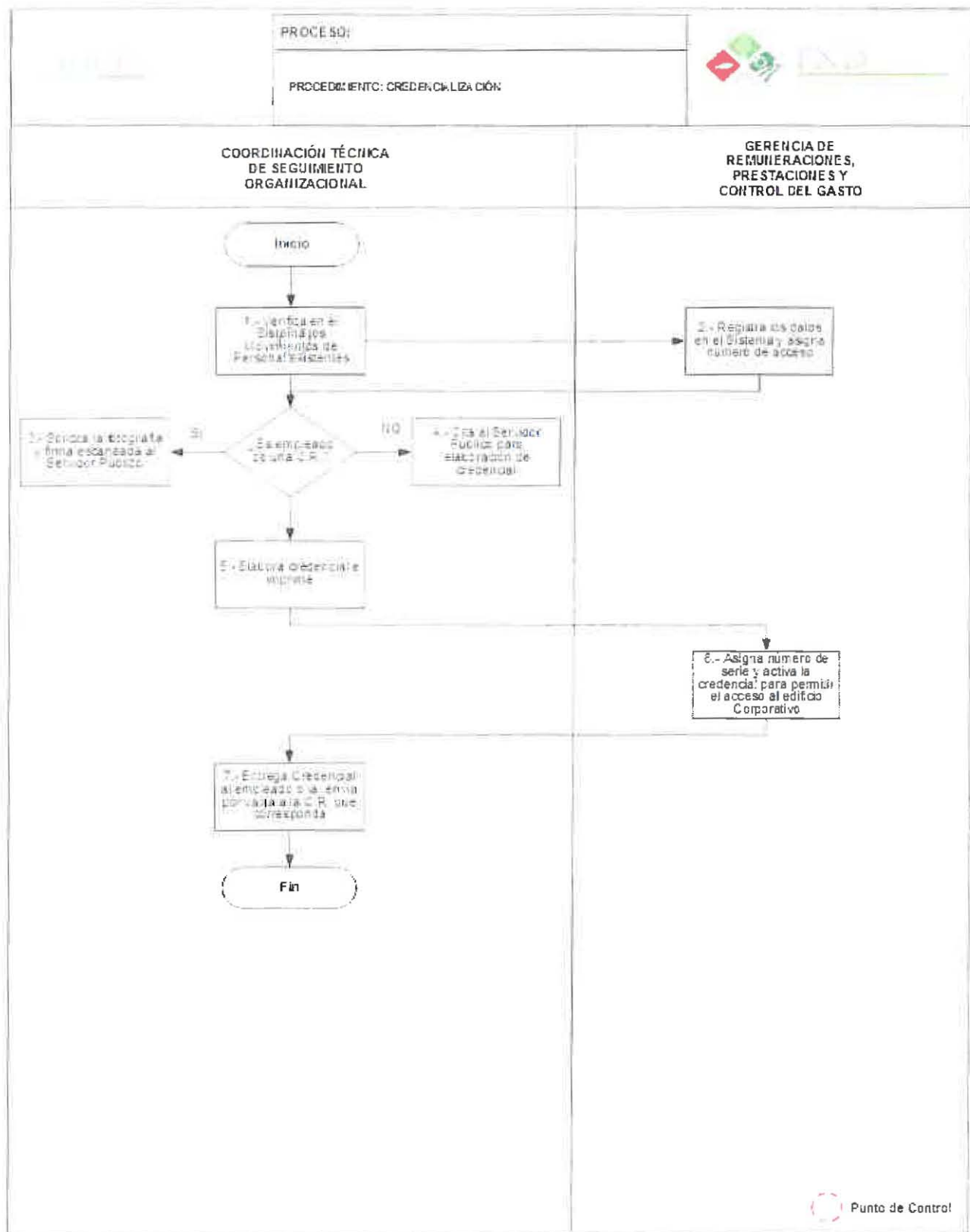
No.	Responsable	Descripción
Procedimiento de Apoyo a Empleados		
1	Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal	Revisa los Convenios vigentes y la fecha en la que vencen.
2		Renueva los Convenios vencidos.
3		Revisa el buzón de sugerencias semestralmente en intranet y revisa las necesidades de los Servidores Públicos de la Financiera.
4		Contacta a posibles proveedores de nuevos servicios (hoteles, restaurantes, lugares de esparcimiento, etc.)
5		Solicita la Carta de Presentación de la empresa que representan.
6		Cita a proveedores comerciales para recibir información sobre servicios que prestan, las tarifas vigentes y recibe su Carta de Presentación.
7		Realiza visitas de inspección y reconocimiento del establecimiento y solicita propuesta de Convenio.
8		Revisa el Convenio.
D1		¿Otorga un beneficio real para los empleados? Si: Pasa a la actividad 9 No: Pasa a la actividad 4
9	Gerente de Organización y Administración de Personal	Aprueba y firma el Convenio.
10	Responsable que Designe la Gerencia de Organización y Administración de Personal	Actualiza la información existente en el Intranet y promociona los nuevos Convenios.
Fin del Procedimiento		



[Handwritten signature]

5.17 Credencialización

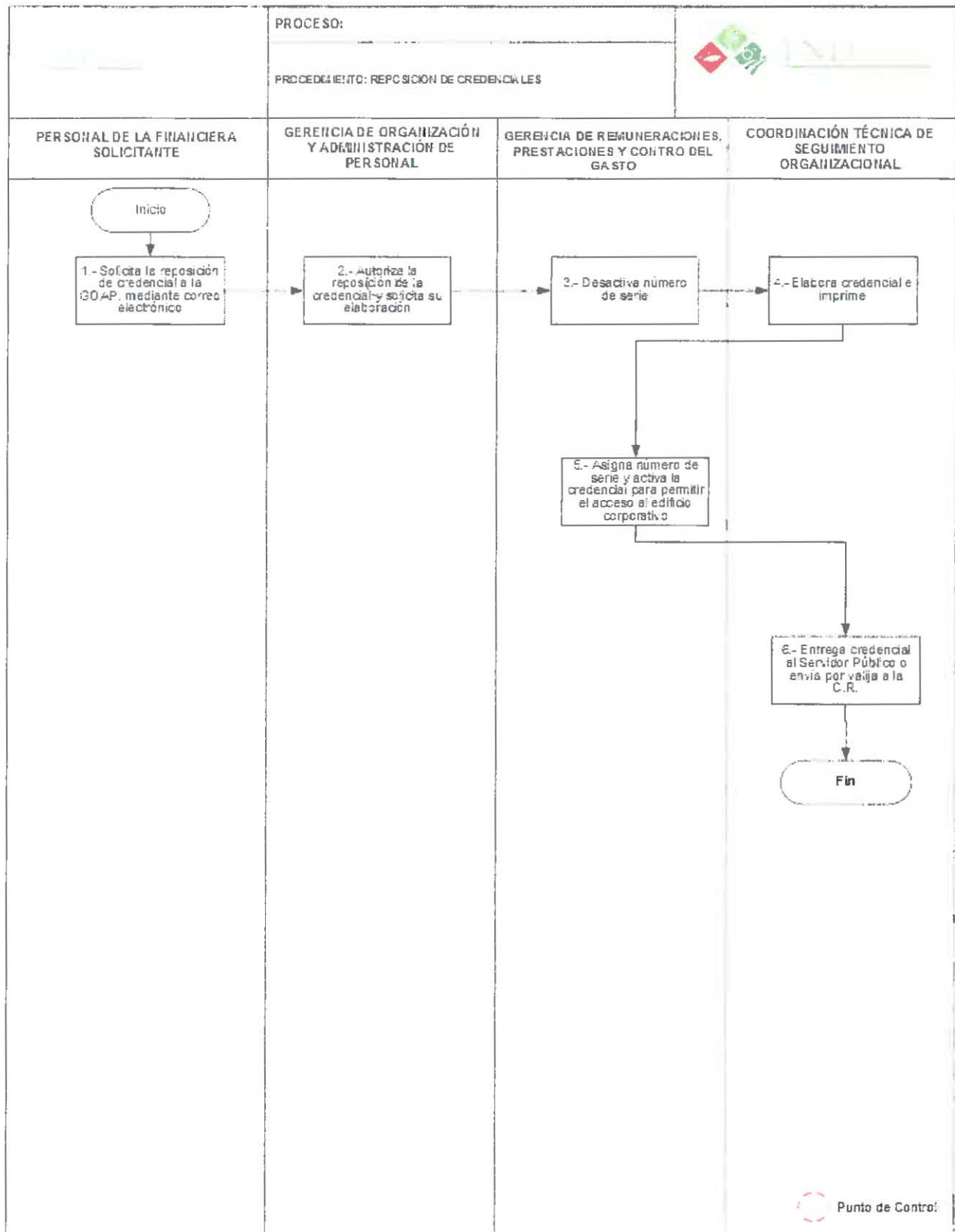
No.	Responsable	Descripción
Procedimiento de Credencialización		
1	Coordinador Técnico de Seguimiento Organizacional	Verifica en el sistema los Movimientos de Personal existentes.
2	Gerente de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto	Registra los datos del Servidor Público en el sistema y asigna número de acceso.
D1	Coordinador Técnico de Seguimiento Organizacional	¿Es empleado de C.R.?
		Si: Pasa a la actividad 3 No: Pasa a la actividad 4
3		Solicita la fotografía y firma escaneada al Servidor Público.
4		Cita al Servidor Público para la elaboración de credencial.
5		Elabora credencial e imprime.
6	Gerente de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto	Asigna número de serie y activa la credencial para permitir el acceso del Servidor Público al edificio del Corporativo.
7	Coordinador Técnico de Seguimiento Organizacional	Entrega credencial al Servidor Público o la envía por valija a la C.R. que corresponda.
Fin del Procedimiento		



5.18 Reposición de Credenciales

No.	Responsable	Descripción
Procedimiento de Reposición de Credenciales		
1	Personal de la Financiera Solicitante	Solicita vía correo electrónico la reposición de credencial a la GOAP.
2	Gerente de Organización y Administración de Personal	Autoriza la reposición de la credencial y solicita su elaboración a la CTSO.
3	Gerente de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto	Desactiva número de serie.
4	Coordinador Técnico de Seguimiento Organizacional	Elabora credencial e imprime.
5	Gerente de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto	Asigna número de serie y activa la credencial para permitir los accesos al edificio del Corporativo.
6	Coordinador Técnico de Seguimiento Organizacional	Entrega credencial al Servidor Público o la envía por valija a la C.R. que corresponda.
Fin del Procedimiento		





[Handwritten signature]

6.- Anexos (Formatos):

Número	Nombre
F-1 A	Solicitud de Movimiento de Personal Corporativo
F-1 B	Solicitud de Movimiento de Personal Regionales
F-2 A	Formatos a Requisitar al Personal de Nuevo Ingreso (Personal Operativo).
F-2 B	Formatos a Requisitar al Personal de Nuevo Ingreso (Personal de Mando).
F-3	Liberación de Servicios y Recursos por Terminación de la Relación Laboral Corporativo.
F-4	Solicitud de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
F-5	Solicitud
F-6	Formato Único Documentación para la Integración de Expediente de Personal.
F-7	Cédula para Préstamo o Revisión de Expedientes Únicos de Personal.
F-8	Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación.
F-9	Programa Anual de Capacitación.
F-10	Evaluación del Desempeño.
F-11	Solicitud de Beca.
F-12	Registro de Solicitud de Tallas del Personal Técnico Operativo Femenino.

7. Glosario

Para los efectos de la presente Guía, se entiende por:

Concepto	Definición
Acciones de capacitación	Las que permiten inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de los servidores públicos y, cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades profesionales.
Acuerdo	Al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, así como las subsecuentes. Voz adicionada DOF 23/08/2013.
Capacitación	Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.
Conocimiento	Información que una persona sabe, entiende, aplica, analiza, sintetiza y/o evalúa sobre un tema, área del saber, disciplina o actividad.
Dependencia	Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, así como la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Disposiciones	A las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera emitidas en términos del Artículo Tercero del presente Acuerdo. Voz reformada DOF 23/08/2013
Entidad	Organismos públicos descentralizados; empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.
Evaluado	Servidor público cuyo desempeño laboral es observado, analizado, valorado y calificado en términos de lo dispuesto en las presentes disposiciones.

Concepto	Definición
Evaluador	Persona que se encuentra en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral del evaluado. Pueden ser: el superior jerárquico o supervisor directo, compañeros del mismo rango o subordinado de un servidor público evaluado, el propio servidor público evaluado o personas a las que éste atiende o presta servicios de manera directa.
Financiera	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Habilidad	Destreza para realizar eficazmente una tarea o actividad física, mental o social.
Indicador	Instrumento para determinar, por medio de una unidad de medida, el grado de cumplimiento estratégico o de gestión, de un objetivo, meta, modalidad de valoración o factor.
Instancia capacitadora	Persona física o moral, institución educativa, institución pública, institución privada, centro de investigación y organismo público o privado que imparten acciones de capacitación y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.
Institución	Se refiere a la Financiera.
Manual	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, a que se refiere el artículo cuarto de las presentes Disposiciones, contenido en el Anexo I, el cual se integra de diversos procesos asociados a la planeación, organización y administración de los recursos humanos.
Metas institucionales	Las que son sustantivas y estratégicas para la Institución y que, derivadas del Plan Nacional de Desarrollo, se concretan en los programas sectoriales o especiales, sistemas de evaluación del desempeño, instrumentos de gestión del rendimiento, compromisos de mejora institucional, así como en otros instrumentos de planeación, información o, en última instancia, normativos y que en materia de evaluación del desempeño servirán para valorar el cumplimiento de objetivos establecidos en instrumentos de gestión del rendimiento.
Oficialía Mayor o equivalente	Unidad de administración encargada de orientar y coordinar los procesos de recursos materiales y administración de recursos humanos, así como de planear, programar, presupuestar y coordinar el ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público, y en su caso, de conducir en forma centralizada las tecnologías de información y comunicaciones, en las dependencias y entidades, cualquiera que sea su denominación y rango.
Parámetro	Valor de referencia que permite medir los avances logrados en el cumplimiento o alcance de una meta o modalidad de valoración y que puede ser establecido por usuarios internos o externos, o áreas normativas o reguladoras y generado por consenso o por asignación.

Concepto	Definición
Personal de la Financiera	Trabajador de estructura de la Financiera.
Plan de Acción	Conjunto de acciones preventivas, correctivas y/o de perfeccionamiento para mejorar el desempeño del servidor público y que es establecido por cada evaluado con apoyo de sus evaluadores en las reuniones o sesiones de seguimiento al desempeño no satisfactorio. Para el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las acciones a considerar incluyen las descritas en el Artículo 72 del Reglamento de la Ley.
Productividad	En materia de recursos humanos en el sector público, es el resultado de un sistema de gestión que permite a los servidores públicos de una Institución, optimizar el tiempo y el uso de los recursos materiales, financieros y tecnológicos que concurren en ésta para la producción.
Retroinformación	Comunicación proporcionada a un servidor público por uno o más de sus evaluadores sobre los resultados que alcanzó en la evaluación de su desempeño, identificando fortalezas y áreas de oportunidad, y que puede derivar en un plan de acción.
Servidor Público	Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.
Sistema	Herramienta electrónica a través de la cual la Instituciones realizan los trámites de registro, autorización y consulta en materia de recursos humanos.
Supervisor	Servidor público que lleva a cabo la inspección o seguimiento directo del trabajo y del desempeño realizado por otro, sin ser formalmente su superior jerárquico.
Unidad Administrativa	Área de la Instituciones a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Institución.



8. Abreviaturas

Concepto	Definición
CGOVC	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control adscrita a la Secretaría de la Función Pública.
CAO	Coordinación de Área de Organización.
CTSO	Coordinación Técnica de Seguimiento Organizacional.
C.R.	Coordinación Regional.
DERH	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
DGAA	Dirección General Adjunta de Administración.
DNC	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
DEF	Dirección Ejecutiva de Finanzas.
EUP	Expediente Único de Personal.
FURRT	Formato Único para Requisición de Recursos a Tesorería.
GFCP	Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar.
GOAP	Gerencia de Organización y Administración de Personal.
GP	Gerencia de Presupuesto.
GRPCG	Gerencia de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto.
LGSRT	Lineamientos Generales para la Solicitud de Recursos del Área de Tesorería, emitidos por la Financiera.
PAC	Programa Anual de Capacitación.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
UA	Unidad Administrativa.