

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFJ0052685
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTORA/OR GENERAL ADJUNTA/O DE ADMINISTRACIÓN
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	Planeación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
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>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Planear, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios de la Financiera, para contribuir con la adecuada operación de la Institución, para el logro de su misión de coadyuvar con la actividad prioritaria del Estado de desarrollar el medio rural.</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	Proponer al Director General las políticas relativas a la administración, organización y desarrollo del personal, así como los lineamientos en materia de recursos materiales y servicios generales de la Financiera.
2	Dictaminar la estructura orgánica de la Financiera, y solicitar su registro, una vez aprobada, ante las autoridades correspondientes.
3	Validar y presentar al Director General la estructura orgánica básica de la Financiera, los niveles de puestos, las bases para la elaboración de tabuladores, política salarial y para el otorgamiento de incentivos; las políticas de ascensos, promociones; lineamientos de selección, reclutamiento y capacitación, criterios de separación; indicadores de evaluación de desempeño para la determinación de compensaciones, y demás prestaciones económicas establecidas en beneficio de los trabajadores, para la autorización del Consejo.
4	Representar a la Financiera ante las autoridades laborales, así como ante diversas instituciones de seguridad social y empresas que permitan mejorar los beneficios y prestaciones del personal.
5	Autorizar las actualizaciones al Manual General de Organización, derivadas de las modificaciones a la estructura orgánica autorizadas por el Consejo Directivo que sean necesarias para la adecuada segregación de funciones de la Financiera.
6	Proponer las políticas, bases, lineamientos y programas anuales sobre adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles, de realización de obras y prestación de servicios, para la aprobación de las instancias correspondientes.
7	Proponer las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos sobre adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles, de realización de obras y prestación de servicios que la Financiera deba celebrar con terceros en estas materias, de conformidad con las normas aplicables, para la aprobación de las instancias correspondientes.
8	Aprobar políticas sobre la utilización, conservación, salvaguarda y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que sean patrimonio de la Financiera.
9	Dictar las normas en materia de almacenes y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes, dictaminando, controlando y vigilando su afectación, baja y destino final.
10	Aprobar políticas de seguridad, vigilancia y protección civil que resguarden la integridad del personal, y salvaguarden los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Financiera.
11	Instrumentar, resolver y ejecutar los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión que se implementen en la Financiera, derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos.

12 Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que les encomiende el Director General.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

SFP - Secretaría de la Función Pública – para aplicación y seguimiento de la normatividad emitida en materia de administración de recursos humanos, recursos materiales y servicios.  
 SHCP - Secretaría de Hacienda y Crédito Público – para aplicación y seguimiento de la normatividad emitida en materia de administración de recursos humanos, materiales y servicios.  
 Red de Oficiales Mayores – Presidencia - para operar una administración institucional congruente con las políticas del Gobierno Federal.  
 CNBV - Comisión Nacional Bancaria y de Valores - para aplicación y seguimiento de la normatividad emitida en el ámbito de responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Administración.  
 ASF - Auditoría Superior de la Federación - para dar cumplimiento a la normatividad y requerimientos de información sobre la operación de la Financiera, en los aspectos que le corresponden.  
 Secretaría del Trabajo y Previsión Social y otras autoridades laborales - para la atención de asuntos de esta naturaleza.  
 Presidencia de la República – para participar en programas que promueve el Titular del Ejecutivo Federal.

Con todas las áreas de la Institución - para establecer lineamientos y estrategias, así como para la atención de asuntos relacionados con la administración de la estructura orgánica, los recursos humanos, recursos materiales y servicios.  
 Con el Sindicato - para la administración de la política laboral y del contrato colectivo de trabajo.

*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.*

Asistente Técnico.  
 Coordinadora/or Técnica/o.  
 Coordinadora/or de Área  
 Directora/or Ejecutiva/o de Recursos Humanos.  
 Directora/or Ejecutiva/o de Recursos Materiales y Servicios.

Administra el ejercicio del gasto corriente y gasto de inversión.  
 Administra el presupuesto de servicios personales.  
 Administra el patrimonio de bienes muebles e inmuebles de la Institución.

Lograr la alineación de la estructura organizacional, la plantilla de personal, los apoyos logísticos en materia de servicios, así como los recursos materiales a los requerimientos del Programa Estratégico Institucional.  
 Lograr la autorización de las instancias correspondientes para la instrumentación de los programas institucionales en materia de recursos humanos, materiales y servicios.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL**

NIVEL ACADÉMICO

POSGRADO

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

GRADO DE AVANCE:

AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA
Administración de recursos humanos y materiales.
Leyes, reglamentos y normatividad aplicable en la administración de recursos humanos, materiales.
Procesos de adquisiciones y obra pública, y otras en materia de custodia y salvaguarda de bienes físicos y archivos.

**II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="NO"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input type="text" value="N.A."/>				

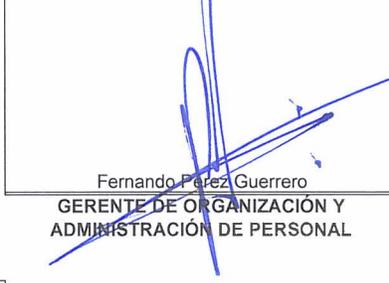
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

N.A.

**III. COMPETENCIAS**

**COMPETENCIAS**

1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4)
2	Orientación al logro y resultados (4)
3	Iniciativa (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Impacto e influencia (4)
6	Solución de Conflictos y Negociación (5)
7	Liderazgo (4)
8	Comprensión Interpersonal, comunicación (5)

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Miguel Ángel Esquinca Kuri OCUPANTE DEL PUESTO	 Enrique Martínez y Morales JEFE INMEDIATO
 María Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Fernando Pérez Guerrero GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<b>16 AGO 2018</b> día/mes/año.