FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFK0052687
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE RECURSOS HUMANOS

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	Recursos humanos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR GENERAL ADJUNTA/O DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN		

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

Planear y dirigir la administración de los recursos humanos de la Institución mediante la aplicación de normas, políticas, sistemas y procedimientos que apoyen al desarrollo de las actividades, la armonía laboral y el incremento de la eficiencia y productividad de los empleados en la Financiera.

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	Coordinar la elaboración de políticas en materia de administración, organización y desarrollo del personal, para la aprobación del Director General Adjunto de Administración.
2	Prever, integrar y controlar los recursos humanos de la Financiera con el propósito de homologar criterios de actuación en incidencias de personal.
3	Evaluar y establecer políticas y procedimientos que permitan una relación laboral formal e informal sana del personal en los centros de trabajo de la Financiera.
4	Dirigir la instrumentación de las políticas en materia de administración, organización y desarrollo del personal.
5	Gestionar el registro de la estructura orgánica de la Financiera.
6	Coordinar la elaboración de la estructura organizacional 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 los trabajadores, para la presentación y validación de la Dirección General Adjunta de Administración.
7	Coordinar la instrumentación de las políticas salariales y para el otorgamiento de incentivos, prestaciones, ascensos y promociones, y de evaluación del desempeño para la determinación de compensaciones.
8	Dirigir la aplicación de las políticas de selección, reclutamiento, capacitación, movimientos y baja de personal.
9	Establecer mecanismos de descripción y valuación de puestos de la Financiera.

10	Revisar las modificaciones al Manual General de Organización que sean requeridas para el adecuado desempeño de sus funciones de los diferentes puestos que integran la Financiera.
11	Coordinar el pago de remuneraciones y el otorgamiento de prestaciones en beneficio de funcionarios y personal.
12	Vigilar el cumplimiento del contrato colectivo de trabajo y de otros instrumentos normativos internos que rigen las relaciones laborales.
13	Vigilar que las unidades administrativas de la Financiera se ajusten a las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales.
14	Representar a la Financiera ante autoridades laborales, así como ante las instituciones de seguridad social y empresas que permitan mejorar los beneficios y prestaciones del personal, así como ante las organizaciones sindicales de la Institución, interviniendo en las negociaciones de las condiciones laborales, con la participación correspondiente de la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria.
15	Formular el anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 de Servicios Personales, con base al comportamiento del gasto, programas específicos de Recursos Humanos, necesidades estructurales y factores económicos y político laboral con el fin de que la Institución cuente con la suficiencia presupuestal para su operación.
16	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 Adjunto de Administración.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

SHCP - Secretaría de Hacienda y Crédito Público - realizar gestiones para la autorización de prestaciones, adecuaciones a la estructura orgánica, de presupuesto en materia de recursos humanos y convocatorias de sesiones del Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional.
IMSS - Instituto Mexicano del Seguro Social – Tramitación de cuentas patronales en el interior de la República y para gestionar atención de servicios médicos al personal y trámites relacionados a la administración de personal.
SFP - Secretaría de la Función Pública – para el registro de adecuaciones de las estructura orgánica, modificaciones al esquema de prestaciones.
SFP - Secretaría de la Función Pública – coordinar reuniones del Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional.
Banca de Desarrollo y Organismos Públicos –intercambio de estrategias en materia de recursos humanos, análisis de indicadores de clima laboral, política salarial, etc.
STPS - Secretaría del Trabajo y Previsión Social - Junta Federal de Conciliación y Arbitraje – ventilar asuntos de carácter laboral, celebración de convenios, atención a los asuntos de carácter sindical.
Bancos y Compañías de Seguros.- Para asuntos relacionados con Recursos Humanos en aspectos relativos a pagos y salarios así como pólizas contratadas en beneficio del empleado respecto a seguro de vida, responsabilidad civil, servicio medico, etc.

Todas la áreas de la Financiera – Asuntos relacionados con la administración de los Recursos Humanos.
Coordinaciones Regionales Administrativas y Coordinaciones de Agencia Estatal – Asuntos relacionados con la administración de los Recursos Humanos.
Prosecretaria de Consejo Directivo – Asuntos relacionados con la administración de los Recursos Humanos.
Órgano Interno de Control y Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna – Asuntos relacionados con la administración de los Recursos Humanos y atención de auditorías.

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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados
Presupuesto bajo su responsabilidad
Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Coordinadora/or de Área.
Analista Técnico.
Coordinadora/or Tecnica/o de Gestión.
Coordinadora/or Tecnica/o de Outsourcing.
Subdirectora/or Corporativa/o de Recursos Humanos.

Presupuesto de Capitulo 1000 Servicios Personales.

Desarrollo de las iniciativas de Recursos Humanos, incorporadas en el Programa de Fortalecimiento Institucional, estableciendo una política de RH para: Reclutamiento; Selección; Capacitación permanente; Ambiente de trabajo, Clima laboral que facilite el logro de los objetivos institucionales; Evaluación del desempeño; Remuneraciones, incentivos y compensaciones conforme al desempeño; Separación del cargo, Fomento y retención de talento; etc.., así como participar en el fortalecimiento del sistema de control interno y la imagen institucional, comunicando al personal sobre la organización, valores, misión, visión y objetivos.

Debe declarar situación patrimonial: **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA**

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

GRADO DE AVANCE: **TITULADA/O**

AÑOS DE EXPERIENCIA: **5**

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
Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa.
Contar preferentemente con conocimientos sobre procesos de recursos humanos.

II. 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 OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	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

Enfraín Saracho Heredia
OCUPANTE DEL PUESTO

Miguel Ángel Esquinca Kuri
JEFE INMEDIATO

María Berenice Salgado Hernández
ELABORA

Fernando Pérez Guerrero
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN 16 AGO 2018
día/mes/año.