

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF55208
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE APOYO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA 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 EJECUTIVA/O DE RECURSOS HUMANOS
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	
Promover el desarrollo de la relación entre la Institución y sus trabajadores que permita establecer un adecuado nivel de corresponsabilidad y de la importancia de su trabajo en los procesos de la Financiera, así como procurar conjuntamente con el área de Recursos Humanos el desarrollo integral del factor humano en actividades culturales y deportivas.	
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	Vigilar el cumplimiento y aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo y demás normas en materia laboral en el ámbito de su competencia.
2	Apoyar en la conducción de las relaciones laborales, así como participar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, difundir y vigilar su cumplimiento.
3	Promover y mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien la armonía laboral en la Institución.
4	Participar en la programación, coordinación, supervisión, así como en el otorgamiento de las prestaciones que corresponden a actividades sociales, culturales deportivas y recreativas que se otorguen de acuerdo a la normatividad aplicable.
5	Programar la integración de las comisiones mixtas para la participación de los trabajadores de base.
6	Recomendar con base en las relaciones establecidas con el sindicato y los trabajadores, las modificaciones a la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo.
7	Programar y coordinar las sesiones de la comisión de escalafón.
8	Promover y participar en el desarrollo de acciones tendientes a la identificación del personal con la Institución (día de las madres, día de la secretaria, día del trabajador, etc.).

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

*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.*

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL**

NIVEL ACADÉMICO

*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.

- 
- 
- 
- 
- 

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

- 
- 
- 
- 
- 
-

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"/> <span style="margin-left: 150px;">FRECUENCIA: <input type="text" value="SIEMPRE"/></span> <span style="margin-left: 100px;">CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/></span>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> <span style="margin-left: 150px;">PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/></span>
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 (4)
7	Liderazgo (4)
8	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (3)
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Alejandro Luviano Cruz <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	 Fabián Ortega Aranda <b>JEFE INMEDIATO</b>
 Maria Berenice Salgado Hernández <b>ELABORA</b>	 Socorro Rosario Olmedo Morales <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<input style="width: 150px; height: 30px;" type="text" value="05 AGO 2016"/> <small>día/mes/año.</small>