

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES Y REQUERIMIENTOS DE INSTANCIAS FISCALIZADORAS
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	DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
<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>	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Apoyar el desarrollo de las funciones del Director Ejecutivo de Recursos Humanos a través de la integración de información del sistema de Recursos Humanos, la relativa a la atención de requerimientos de instancias fiscalizadoras, al cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, así como para el cumplimiento de programas gubernamentales para la eficacia y eficiencia de la gestión pública.</p>	
III. FUNCIONES	
<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
1	Coadyuvar en la integración de información de los procesos de Recursos Humanos para análisis y toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.
2	Integrar reportes e informes para el seguimiento adecuado en las tareas asignadas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
3	Coordinar e integrar la información necesaria para la atención oportuna por parte de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos a requerimientos de información de las diferentes instancias de fiscalización internas y externas.
4	Consolidar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia por parte de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
5	Coordinar e integrar la información para el cumplimiento por parte de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de compromisos e indicadores de programas gubernamentales para la promoción del uso eficiente de los recursos humanos, de la eficiencia y eficacia en la gestión pública y de la productividad en el desempeño de las funciones.
6	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, así como de aquellas que le encomienden la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a fin de cumplir con las disposiciones aplicables y las necesidades del área.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

Proveedores de bienes y servicios - empresa prestadora del servicio integral especializado en régimen de subcontratación del personal.
Diferentes áreas administrativas de la Financiera - coordinación, administración y atención de actividades relacionadas con el personal contratado bajo el régimen de subcontratación.

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Supervisión, control y seguimiento de los procesos de subcontratación de personal con pleno apego a la normatividad.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADA/O O PASANTE

*Se entiende por profesional una carrera técnica de la que se haya recibido un título de una institución educativa a nivel universitario, en el caso de licenciatura podrá ser pasante, de ser así, deberá de contar con carta de pasantía.

AÑOS DE EXPERIENCIA 2

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

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

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
Marco Legal y Normativo en Materia de Recursos Humanos.
Administración.
Dirección y Desarrollo 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: No FRECUENCIA: 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.

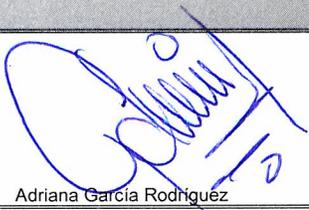
III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

1	Apego a Normas (3)
2	Comunicación (3)
3	Iniciativa (3)
4	Orientación a Resultados (3)
5	Orientación al Cliente (3)
6	Trabajo en Equipo (3)



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Adriana García Rodríguez OCUPANTE DEL PUESTO	 JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	 día/mes/año.