

| A. DATOS GENERALES | |
|---|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO | CFN0052693 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | COORDINADORA/OR TÉCNICA/O DE OUTSOURCING |
| 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 | DIRECCIÓN EJECUTIVA 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 | |
| Contribuir con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para la correcta administración y cumplimiento a las disposiciones establecidas en el contrato abierto de prestación del servicio integral especializado en régimen de subcontratación de personal (Outsourcing). | |
| 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 conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, y la empresa prestadora del servicio integral especializado en régimen de subcontratación del personal, el requerimiento de personal (altas, bajas y modificaciones) a efecto de garantizar que todos los movimientos solicitados resulten procedentes y sean aplicados oportunamente. |
| 2 | Verificar y validar el pago de nómina por concepto de sueldos, descuentos, modificaciones, incapacidades y otras incidencias calculadas por la empresa prestadora del servicio de subcontratación de personal, para garantizar su aplicación y procedencia. |
| 3 | Asegurar el control y actualización de la información relativa al personal subcontratado, supervisando la afectación quincenal derivada de los movimientos autorizados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. |
| 4 | Verificar que el procedimiento de revisión de entregables por concepto de gastos de viaje y nóminas, se apeguen a los tiempos y lineamientos establecidos en los contratos abiertos de prestación del servicio integral especializado en régimen de subcontratación de personal. |
| 5 | Supervisar que los pagos de las facturas que se emitan por concepto de viáticos y nómina sean solicitados con apego a los tiempos y lineamientos establecidos en los contratos abiertos de prestación del servicio de integral especializado en régimen de subcontratación de personal. |
| 6 | Controlar la base de perfiles de puestos establecidos para personal contratado bajo régimen de subcontratación, así como formalizar y resguardar la documentación correspondiente para creación de nuevos perfiles una vez autorizados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. |
| 7 | Programar y generar información periódica relativa a las plantillas del personal subcontratado activo así como elaborar reportes para la atención de requerimientos de la información por parte de la Dirección General Adjunta Administración, Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, Unidades Administrativas así como por parte de instancias fiscalizadoras, a fin de dar oportuno cumplimiento a dichos requerimientos. |



| | |
|----|---|
| 8 | Supervisar y elaborar informes relativos en los recursos presupuestales asignados a los contratos abiertos de prestación del servicio integral especializado en régimen de subcontratación de personal; en función del gasto y presupuesto disponible asignado a cada uno garantizando la correcta aplicación de incidencias a la partida presupuestal que corresponda. |
| 9 | Gestionar y asesorar a las diferentes áreas de la Financiera Nacional respecto a eventualidades que se presenten relacionadas con el personal contratado bajo el régimen de subcontratación. |
| 10 | 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.

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

Administración

Contabilidad

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.

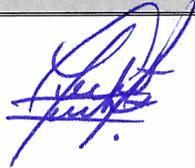
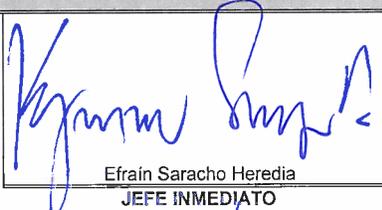
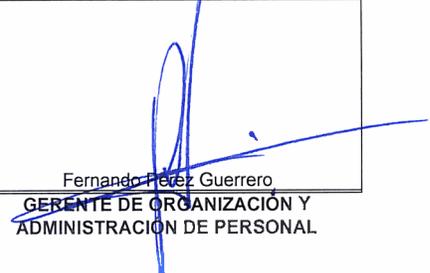
III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

- | | |
|---|---|
| 1 | Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (3) |
| 2 | Orientación al logro y resultados (3) |
| 3 | Iniciativa(3) |
| 4 | Orientación al cliente (3) |
| 5 | Impacto e influencia (3) |
| 6 | Comprensión Interpersonal, comunicación (4) |
| 7 | Trabajo en equipo (3) |
| 8 | |



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| D. NOMBRE Y FIRMA | |
|--|--|
|  Rosa Cecilia Luna Villagran OCUPANTE DEL PUESTO |  Efrain Saracho Heredia JEFE INMEDIATO |
|  Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA |  Fernando Pérez Guerrero GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |
| FECHA DE APROBACIÓN | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">  día/mes/año. </div> |