

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA
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	
Participar en la administración y verificación del cumplimiento de los contratos abiertos de prestación del servicio integral especializado en el régimen de subcontratación de personal para la Financiera, en el control administrativo del pago de la facturación por el servicio.	
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	Verificar que los entregables se apeguen a los tiempos y lineamientos establecidos en los contratos abiertos de prestación del servicio integral especializado en régimen de subcontratación de personal.
2	Efectuar cálculos de costos del servicio integral especializado en régimen de subcontratación de personal de conformidad con el contrato respectivo, para validar las cantidades exigidas para pago por el proveedor.
3	Tramitar los pagos de las facturas con apego a los lineamientos establecidos en los contratos abiertos de prestación del servicio de integral especializado en régimen de subcontratación de personal.
4	Elaborar informes relativos a los recursos presupuestales ejercidos por los contratos abiertos de prestación del servicio integral especializado en régimen de subcontratación de personal.
5	Elaborar informes para la atención de requerimientos de diversas instancias de fiscalización internas y externas, así como de información pública.
6	Coordinar lo referente a la transparencia y acceso a la información pública, así como operar el SIPOT en materia de recursos humanos.
7	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, así como de aquellas que le encomiende 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 qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Proveedores de bienes y servicios.- Empresa prestadora del servicio integral especializado en régimen de subcontratación de personal para la recepción y comunicación del resultado de la revisión de entregables.

Personal de la Financiera

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.

Participar en el control administrativo del pago de la facturación correspondiente por el servicio integral especializado en régimen de sucontratación de personal para la financiera.

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

Legislación vigente

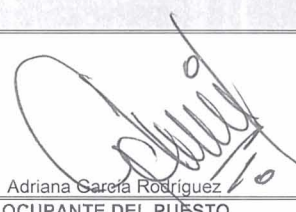
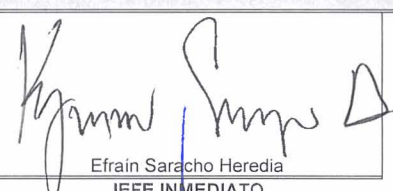
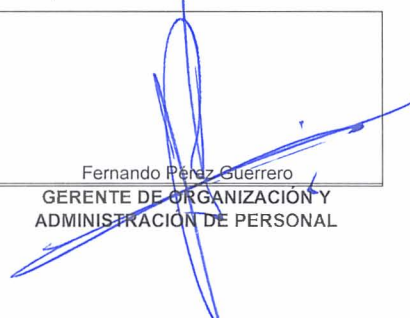
Administración

Recursos Humanos

Análisis y Evaluación de la Información

Handwritten signature/initials

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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	
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Adriana García Rodríguez OCUPANTE DEL PUESTO	 Efraín Saracho Heredia JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Fernando Pérez Guerrero GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	01 JUN 2018 día/mes/año.

Eh