

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL
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	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/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	
<p>Coordinar y supervisar los procesos de cobertura de vacantes y movimientos de personal, formación y desarrollo de competencias del personal, así como los procesos organizacionales, con el fin de mantener actualizada la estructura orgánica y ocupacional, el Manual General de Organización y otros programas de control interno en la materia, que permitan alinear, calificar y orientar los recursos humanos hacia el cumplimiento de la misión de la Financiera.</p>	
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	Desarrollar y coordinar acciones para analizar, evaluar, proponer e implementar la estructura orgánica y ocupacional de la Financiera, así como las gestiones para solicitar la aprobación y registro de la misma ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), a fin de mantener alineada y congruente la fuerza laboral a las necesidades de operación y objetivos estratégicos de la Institución.
2	Coordinar el proceso de selección, reclutamiento y contratación, con el propósito de proveer candidatos calificados y con los perfiles adecuados para cubrir las plazas vacantes en las diferentes áreas de la Institución.
3	Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de las Descripciones y Perfiles de Puesto de la Institución, derivadas de los cambios a la estructura orgánica y ocupacional, a fin de integrarlas y formalizarlas para su difusión en el Manual General de Organización de la Financiera.
4	Coordinar acciones de captación, diagnóstico y análisis de necesidades de capacitación en las áreas de la Financiera, así como evaluar y seleccionar a los proveedores de desarrollo humano, para la impartición de cursos que fortalezcan los conocimientos y las competencias del personal en el desempeño de sus funciones.
5	Coordinar y supervisar la aplicación y seguimiento del proceso del Sistema de Evaluación de Desempeño, a fin de medir el cumplimiento de las metas del personal de la Financiera.
6	Coordinar y supervisar las actividades de relaciones laborales y eventos sociales de la Financiera, que propicien la integración y bienestar del personal de la Institución, tales como campañas de salud integral día del trabajador, día de las madres, participación en juegos deportivos, etc.
7	Coordinar y supervisar el cumplimiento de los compromisos con el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y la SFP, referentes a la equidad de género, medición del clima y cultura organizacional, así como el desarrollo de acciones de mejora derivadas de dichos compromisos, con el propósito de impulsar la igualdad de género y un ambiente propicio en la Financiera.

8	Evaluar y coordinar el desarrollo de proyectos viables de capital humano y de organización, aplicando la base normativa emitida por las coordinaciones sectoriales de la Financiera, así como establecer acciones para proporcionar información requerida conforme a norma y programas oficiales, a efecto de determinar acciones de transparencia, simplificación y mejora de procesos en la materia, reflejados a través de indicadores de medición y evaluación institucional.
9	Coordinar y supervisar las acciones para atender los requerimientos de información de las áreas normativas internas y externas, en materia de recursos humanos, a efecto de cumplir en tiempo y forma con las mismas.
10	Coordinar el desarrollo del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, promoviendo a estudiantes de universidades e instituciones de educación media superior y superior el conocimiento del campo laboral, con el propósito de consolidar la formación profesional de estos.
11	Coordinar la integración, guarda y custodia de los expedientes del personal contratado por la Financiera, así como su actualización, con base en la documentación que proporcionen los empleados.
12	Apoyar en la coordinación y seguimiento de los acuerdos que se tomen en los Comités en los que participe la Dirección Ejecutiva de Recursos humanos.
13	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

Fuentes externas de reclutamiento - Detección y selección de candidatos.
 SFP - Secretaría de la Función Pública - Estructura orgánica y Encuestas de Clima y de Cultura Organizacional.
 SHCP - Secretaría de Hacienda y Crédito Público - asuntos y trámites presupuestales sobre la estructura organizacional.
 Dependencias y Entidades - Intercambio de información.
 Auditores Externos - Atención requerimientos.
 INMUJERES - Instituto Nacional de las Mujeres - Programa de Cultura Institucional.

Áreas de la Financiera – selección, contratación y capacitación, movimientos de personal, estructura orgánica.
 Subdirección Corporativa de Tesorería – Trámites para pago a proveedores.
 Órgano Interno de Control – Atención de auditorías y envío de información.
 Dirección Ejecutiva de Contraloría - Auditorías y requerimientos de información

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Coordinadora/or de Área de Organización.
Coordinadora/or de Área de Movimientos de Personal y Estructuras Organizacionales.
Analista Técnica/o (2).
Analista.
Coordinadora/or Especializada/o (2).

Participar y propiciar los procesos de mejora continua, siguiendo las directrices que marquen la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y la DGA de Administración.
Investigar y proponer a la superioridad, aspectos que mejoren las condiciones de los empleados de la Financiera.

Debe declarar situación patrimonial.

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

3

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

Normatividad de la Administración Pública Federal

Administración de Personal

Mejora de Procesos

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

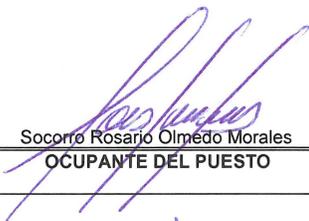
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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

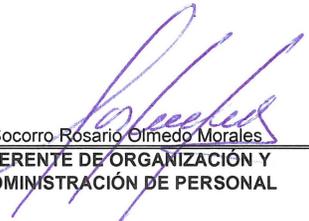
COMPETENCIAS	
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4)
2	Orientación al logro y resultados (4)
3	Iniciativa (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Impacto e influencia (4)
6	Solución de Conflictos y Negociación (4)
7	Liderazgo (4)
8	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (3)

D. NOMBRE Y FIRMA


Socorro Rosario Olmedo Morales
OCUPANTE DEL PUESTO


Fabián Ortega Aranda
DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS


Maria Berenice Salgado Hernández
ELABORA


Socorro Rosario Olmedo Morales
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

05 AGO 2016

día/mes/año.