

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O DE SEGUIMIENTO ORGANIZACIONAL
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	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Participar en las acciones encaminadas a analizar, definir y establecer la estructura orgánica y ocupacional de la Financiera, así como llevar el control de los movimientos de personal (altas, promociones, reubicaciones, recategorizaciones, bajas etc.), a fin de contar con información veraz y oportuna de la plantilla organizacional y ocupacional de la Institución.</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	Participar en el diseño, modificación y registro de la estructura orgánica y ocupacional, con el propósito de planear y solicitar el dictamen presupuestal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y registro de la Secretaría de la Función Pública.
2	Elaborar las valuaciones de puestos de las plazas de nueva creación, con el objeto de definir su posición en cuanto a su valor e importancia dentro de la Institución.
3	Elaborar y cargar los archivos con la estructura orgánica de cada unidad administrativa de la FND en el aplicativo informático establecido por la Secretaría de la Función Pública, así como integrar la documentación requerida con la finalidad de gestionar y solicitar su registro.
4	Aplicar los movimientos de personal de las diversas unidades administrativas en el sistema de Recursos Humanos con la finalidad de ser procesados en nómina.
5	Mantener actualizada la plantilla institucional sobre plazas ocupadas, niveles, vacantes, etc., como fuente veraz para la toma de decisiones en materia de recursos humanos.
6	Coordinar y supervisar la elaboración, distribución de la documentación derivada de los movimientos de personal como son nombramientos, contrato individual de trabajo, notificaciones de cambio y credenciales, entre otros, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
7	Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de personal de nuevo ingreso y actualizar el expediente de su trayectoria laboral, a fin de mantener la información oportuna en los archivos de la Financiera Nacional de Desarrollo.

8	Apoyar en la integración de la carpeta de Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, así como generar y entregar la información correspondiente para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
9	Supervisar y coordinar las acciones para los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales, que la Gerencia de Organización y Administración de Personal establezca para tal efecto.
10	Establecer estrategias de medición del Clima y Cultura organizacional, así como establecer las acciones de mejora correspondientes a fin de mantener un Clima Organizacional sano.
11	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de 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?.

DGA's y demás Unidades Administrativas – Proporcionar apoyos en materia de estructuras orgánicas y movimientos de personal.
 Coordinaciones Regionales.- Proporcionar apoyos en materia de estructuras orgánicas y movimientos de personal.
 Dependencias.- Atención de 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.

Analista Técnico.
 Analista Administrativa/o.
 Coordinadora/or Especializada/o.
 Coordinadora/or Especializada/o.
 Coordinadora/or Especializada/o.

Atender en tiempo y forma con los requerimientos de movimientos de personal y estructuras orgánicas, así como el trámite para la emisión y entrega de la documentación derivada de los ingresos de personal.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO												
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL												
<p>NIVEL ACADÉMICO: <input type="text"/></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL: <input type="text"/></p> <p><small>*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.</small></p>											
<p>GRADO DE AVANCE: <input type="text" value="TITULADA/O O PASANTE"/></p>	<p>AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="2"/></p>											
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA GENERAL</th> </tr> <tr> <td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS				<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> <tr> <td>Estructuras orgánicas</td> </tr> <tr> <td>Programas de trabajo</td> </tr> <tr> <td>Análisis y Evaluación de la Información</td> </tr> <tr> <td>Análisis organizacional</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	Estructuras orgánicas	Programas de trabajo	Análisis y Evaluación de la Información	Análisis organizacional	
ÁREA GENERAL												
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS												
ÁREA DE EXPERIENCIA												
Estructuras orgánicas												
Programas de trabajo												
Análisis y Evaluación de la Información												
Análisis organizacional												
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS												
<small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small>												
<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="No"/> FRECUENCIA: <input type="text"/></p>	<p>CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/></p>											
<p>HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/></p>	<p>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/></p>											
<p>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input type="text" value="N.A."/></p>	<p> </p>											
<p><small>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.</small></p>	<p>N.A.</p>											
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	
 Mariana Herrera Zamora OCUPANTE DEL PUESTO	 Socorro Rosario Olmedo Morales JEFE INMEDIATO
 María Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	03 NOV 2017 días/mes/año.