

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE ORGANIZACIÓN
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: 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	
Realizar acciones encaminadas a analizar, definir y establecer la estructura orgánica y ocupacional de la Financiera, así como coordinar y gestionar, conforme a normas vigentes, los registros organizacionales, documentando, tramitando y formalizando los controles internos administrativos que deriven.	
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	Elaborar, actualizar y difundir las Descripciones y Perfiles de Puestos, con base en la estructura ocupacional registrada, a fin de mantenerla actualizada y alineada al Manual General de Organización.
2	Implementar acciones de ajustes en materia de organización, derivadas de las altas, movimientos del personal, reestructuras etc., para toma de decisiones en materia de recursos humanos.
3	Atender y desarrollar proyectos para la mejora de los procesos organizacionales, a fin de proponer acciones de mejora, simplificación y homogenización.
4	Supervisar los procesos de integración, custodia y consulta de expedientes únicos de personal, afin de contar con la información actualizada de los empleados de la Financiera.
5	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.
6	Coordinar la atención y requerimientos de información derivados de auditorías internas y externas, a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma.
7	Atender las solicitudes de información del INAI, integrando la información y documentación solicitada, con objeto de dar respuesta en tiempo y forma a la Unidad de Enlace.
8	Desarrollar e implementar estrategias integrales de salud a nivel nacional, mediante diversas actividades de difusión y en beneficio de la salud organizacional de la Institución.
9	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.

10	Integrar informes y seguimiento de acciones a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo en materia de Recursos Humanos, así como coordinar las acciones de integración de información de otras áreas para los programas en los que así considere la Oficialía Mayor se deban atender en la Gerencia de Organización y Administración de Personal.
11	Coadyuvar en la implementación de las políticas y lineamientos aprobados por el Consejo en materia de Recursos Humanos y mejores prácticas.
12	Mantener actualizado el la Guía de la Gerencia de Organización y Administración de Personal de acuerdo a los procesos que se encuentren vigentes.
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?.

DGA's y demás Unidades Administrativas – Proporcionar apoyos en materia organizacional.
Coordinaciones Regionales.- Proporcionar apoyo en materia organizacional y seguimiento de programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

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.

Coordinadora/or Ejecutiva/o de Apoyo de Recursos Humanos.
Coordinadora/or Especializada/o.
Analista Administrativa/o.

Desarrollar proyectos en materia de recursos humanos de impacto para la organización.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
<p>NIVEL ACADÉMICO <input type="text"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input type="text" value="TITULADA/O O PASANTE"/></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>AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="text" value="2"/></p>
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <p style="text-align: center;">ÁREA GENERAL</p> <p style="text-align: center;"><input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>	<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <p style="text-align: center;"><input type="text" value="Descripción y perfil de puestos"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="text" value="Valuación de Puestos"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="text" value="Estructuras, análisis y desarrollo organizacional"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input type="text" value="N.A."/>	
<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>	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	<input type="text"/>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Maria Berenice Salgado Hernández OCUPANTE DEL PUESTO	 Socorro Rosario Olmedo Morales JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACION	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;"> 05 AGO 2016 <small>día/mes/año.</small> </div>