

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:	<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>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Coordinar y gestionar los registros organizacionales, documentando, tramitando y formalizando los controles internos administrativos conforme a la normatividad, con la finalidad de contar con procesos organizacionales y de reclutamiento y selección, adecuados para la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.</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	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, afín de contar con la información actualizada de los empleados de la Financiera.
5	Coordinar la atención y requerimientos de información derivados de auditorías internas y externas, a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma.
6	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.

7	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.
8	Coadyuvar en la implementación de las políticas y lineamientos aprobados por el Consejo en materia de Recursos Humanos y mejores prácticas.
9	Mantener actualizada la Guía de la Gerencia de Organización y Administración de Personal de acuerdo a los procesos que se encuentren vigentes.
10	Supervisar los procesos de reclutamiento y selección del personal a nivel nacional de acuerdo a la estructura orgánica a fin de identificar y atraer al personal idóneo de acuerdo al perfil solicitado.
11	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.
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

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

Descripción y perfil de puestos

Valuación de Puestos

Estructuras, análisis y desarrollo organizacional

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	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">María Berenice Salgado Hernández OCUPANTE DEL PUESTO</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Socorro Rosario Olmedo Morales JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">María Berenice Salgado Hernández ELABORA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>
<p>FECHA DE APROBACION</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 03 NOV 2017 </div> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">día/mes/año.</p>