

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO0052697
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR EJECUTIVA/O DE APOYO DE RECURSOS HUMANOS
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	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE ORGANIZACIÓN
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 ejecución y mejora de proyectos y actividades de reclutamiento y selección de personal, procedimientos de la Gerencia de Organización y Administración de Personal, y actividades en beneficio de los trabajadores, con la finalidad de contribuir a tener el mejor talento en la institución.	
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	Apoyar en la elaboración de procedimientos para la homologación de 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.
2	Participar en la definición y contratación de los mecanismos e instrumentos de evaluación que permitan seleccionar a los mejores candidatos con base en las competencias definidas.
3	Asegurar que todos los ingresos de personal que operen en el organismo, cuenten con los exámenes correspondientes y la documentación adecuada para la autorización del área a cargo de la contratación.
4	Publicar las vacantes en el portal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y participar en ferias de empleo con el objeto de mantener actualizada la cartera de candidatos de la Institución.
5	Apoyar en los programas de salud y eventos que implemente la Coordinación de Área de Organización (Información, contrataciones, propuestas).
6	Apoyar en la actualización de la Guía de procedimientos de la Gerencia de Organización y Administración de Personal.
7	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?	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Proveedores de capacitación y de insumos.- para que otorguen el servicio de capacitación solicitada por las Unidades Administrativas y para el otorgamiento de prestaciones (Juegos bancarios, curso de verano, uniformes, servicio medico).

Unidades Administrativas.- Evaluación del desempeño, capacitación, prestaciones y comunicación institucional.

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

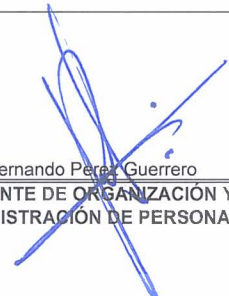
--

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 FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS ÁREA DE EXPERIENCIA Reclutamiento y selección Seguimiento a proyectos	
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	Liderazgo (4)
7	Adaptabilidad (3)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Monica Gabriela Fierro Sánchez OCUPANTE DEL PUESTO	 María Berenice Salgado Hernández JEFE INMEDIATO
 María Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Fernando Pérez Guerrero GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	01 OCT 2018 día/mes/año.