

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF55213
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR REGIONAL ADMINISTRATIVA/O
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	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADORA/OR REGIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN REGIONAL
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	
Coordinar los procesos administrativos de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, a través de la aplicación de normas y procedimientos que complementen y faciliten el logro de los objetivos encomendados.	
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	Difundir, operar y verificar la aplicación de las normas y disposiciones en materia de desarrollo organizacional, financiera, presupuestal, en la administración de recursos humanos, materiales, capacitación y servicios generales, a fin de contar con una administración confiable, así como un clima laboral que propicie el desarrollo de capacidades del personal para el logro de las metas establecidas.
2	Administrar los recursos financieros que se reciben para cumplir con los requerimientos de los programas autorizados y cubrir las obligaciones, fiscales y otras, contraídas con terceros, para dar atención oportuna a las necesidades de operación.
3	Analizar y presentar elementos para la elaboración del programa anual de inversiones físicas, así como promover y supervisar el programa de adquisición y consumo de insumos en la Coordinación Regional, en rubros como bienes muebles e inmuebles, obras, adaptaciones, instalaciones y adquisiciones, con la finalidad de que las Agencias y Áreas cuenten oportunamente con la infraestructura necesaria para el desarrollo de sus funciones.
4	Promover y supervisar acciones y/o procesos para la conservación, construcción, adaptación, remodelación, adquisición y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como controlar, custodiar y actualizar los expedientes de bienes generados para facilitar y eficientar la operación y nivel de uso en la Coordinación Regional.
5	Administrar, conforme a lineamientos vigentes, el Almacén, archivos de transferencia e inventario de la Coordinación Regional, coordinando y evaluando el abastecimiento y almacenamiento de los artículos adquiridos y requeridos para la operación, así mismo, coordinar y establecer la logística de justo a tiempo para su distribución a fin de optimizar uso de espacios y garantizar y facilitar la operación en las Agencias y Áreas de la Coordinación.
6	Promover y vigilar que el registro contable de las operaciones se realice de conformidad a las reglas y lineamientos establecidos, a fin de garantizar oportunidad, veracidad y transparencia en la toma de decisiones.
7	Promover y supervisar el cumplimiento de las disposiciones oficiales de protección civil y proponer el programa interno de seguridad, a fin de que las Agencias y Áreas se encuentren preparadas para prevenir o hacer frente a cualquier eventualidad potencial o real.
8	Promover y coordinar con la Gerencia Informática el otorgamiento de infraestructura informática, de telecomunicaciones y soporte técnico a fin de que las Agencias y Áreas adscritas al Regional cuenten con las herramientas de comunicación, registro y control de sus operaciones.

9	Promover y supervisar que las observaciones y recomendaciones que efectúen las instancias fiscalizadoras y normativas, sean atendidas con prontitud y eficacia, a fin de evitar recurrencias o exposición a riesgos en procesos.
10	Generar y dirigir una cultura de control interno de valores y buenas prácticas apegado al código de conducta de los servidores públicos, a fin de propiciar y mantener un clima laboral respetuoso y amigable.
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?.

Bancos - administración y manejo de cuentas de cheques de los fondos revolventes.
 Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales - Delegaciones - Justipreciación de los inmuebles arrendados o en arrendamiento.
 Comisión Federal de Electricidad - Administración Global de la Cuenta de la Coordinación Regional.
 Tesorerías Generales de los Estados - pago de impuestos.
 Sistemas Operadores de Agua Potable y Alcantarillado del Estado - pago de impuestos.
 Coordinador Regional.-Seguimiento y avances.
 Agencias de Crédito Rural - Usuarios.
 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos – Instancia normativa.
 Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información – Servicios de comunicaciones e infraestructura tecnológica.
 Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna – Instancia normativa.
 Órgano Interno de Control – Instancia normativa.
 Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios – Instancia normativa.
 Dirección Ejecutiva de Finanzas – Consulta sobre aspectos de registros contables.

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.

De acuerdo a las necesidades de organización, le podrán reportar uno o más de los siguientes puestos:

Secretaría/o de Gerente de Coordinación Regional
 Jefes de Departamento de Recursos Materiales
 Jefes de Departamento de Recursos Humanos
 Ejecutivos de Recursos Humanos y Materiales

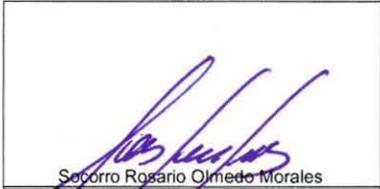
Resolver las necesidades diarias de ocupación y operación de recursos humanos y financieros con estricto apego a la normatividad, así como mantener equilibrado y de calidad el clima laboral del Regional
 Fondo Revolvente de Viáticos, Recursos Materiales y los gastos inherentes a los de la Coordinación Regional.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
<p>NIVEL ACADÉMICO: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="TITULADA/O PASANTE"/></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL: <input style="width: 100%;" 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 style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="2"/></p>
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p>	
<p>ÁREA GENERAL</p> <p><input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/></p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <p><input style="width: 100%;" type="text" value="Marco legal y normativo aplicable."/></p> <p><input style="width: 100%;" type="text" value="Principios de Administración."/></p> <p><input style="width: 100%;" type="text" value="Administración de Personal."/></p> <p><input style="width: 100%;" type="text" value="Administración de Nóminas."/></p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p>
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<p>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</p>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="NO"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="NO"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="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.	<input style="width: 100%;" type="text" value="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 style="width: 100%;" type="text"/>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
<p>PUESTO TIPO</p>	 Fabian Ortega Aranda DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
<p>OCUPANTE DEL PUESTO</p>	 Secorro Rosario Olmedo Morales GÉRENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">05 AGO 2016</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">dia/mes/año.</p> </div>