

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF20279
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVA/O DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
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	AGENTE ESTATAL DE CRÉDITO RURAL / AGENTE DE CRÉDITO RURAL / COORDINADOR REGIONAL ADMINISTRATIVO
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	
Participar en la coordinación y desarrollar los procesos para dotar de los apoyos y recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que se requieran para la operación e infraestructura física de las Agencias.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Realizar y registrar los trámites y procedimientos de recursos humanos, materiales y servicios generales, a fin de facilitar la operación de las Agencias.
2	Revisar y dar seguimiento a los ingresos y gastos administrativos realizados en las Agencias y elaborar el informe sobre la situación financiera que guardan, para apoyar la toma de decisiones presupuestales.
3	Verificar los pagos de las obligaciones fiscales y de las contribuciones y servicios administrativos, así como apoyar en la revisión y pago de los servicios de las Agencias y tramitar la documentación relacionada con el proceso de nómina.
4	Atender las necesidades de recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación e infraestructura física de las Agencias, así como supervisar su conservación y mantenimiento.
5	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de protección civil establecidas en las Agencias para brindar al personal las medidas de seguridad.
6	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:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos - Apoyo administrativo, seguimiento y normatividad. Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios - Apoyo Administrativo, seguimiento y normatividad.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Presupuesto bajo su responsabilidad	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
Presupuesto para la adquisición de bienes y servicios de apoyo a la operación de la Agencia. Colaborar en el funcionamiento de la oficina, dotando de los bienes y servicios necesarios.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O PASANTE
<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>	
AÑOS DE EXPERIENCIA	2
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.	Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración de procesos de recursos humanos y materiales.
FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS	

F

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
FRECUENCIA:	EN OCASIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA:	Si
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
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	Adaptabilidad (3)
7	Trabajo en equipo (3)
8	
D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>PUESTO TIPO</p>	 <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>Fabián Ortega Aranda DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>OCUPANTE DEL PUESTO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>  <p>Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>  <p>Socorro Rosario Ornela Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p style="font-size: 1.2em; color: blue;">05 AGO 2016</p> <p style="font-size: 0.8em;">día/mes/año.</p> </div>	