

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR TECNICA/O DE GESTION
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	Apoyo Administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR/ORA EJECUTIVO/A DE RECURSOS HUMANOS
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	
Apoyar el desarrollo de las funciones de él o la director/ora ejecutivo/a de recursos humanos, mediante la integración del sistema de información estratégica para la toma de decisiones propias de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	
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	Coordinar y generar información estratégica para la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
2	Supervisar la elaboración e integración de documentación sobre los temas a tratar en las comisiones de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
3	Coordinar agenda de trabajo del Director Ejecutivo de Recursos Humanos, a efecto de dar seguimiento y preparar información.
4	Supervisar la comprobación de viáticos del personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para hacer las notificaciones al área correspondiente.
5	Dar seguimiento a las instrucciones que gire el Director Ejecutivo de Recursos Humanos a los titulares de las Gerencias a su cargo, para su observancia y cumplimiento.
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 encomiende el Director Ejecutivo de Recursos Humanos.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<input style="width: 100%;" type="text" value="AMBAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text" value="Todas las áreas de la Financiera: Obtención de información y seguimiento de asuntos"/>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 100%;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width: 80%; margin: 0 auto;" type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto"/>	
<input style="width: 80%; margin: 0 auto;" type="text"/>	
<input style="width: 80%; margin: 0 auto;" type="text"/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="Generación y coordinación de información sobre asuntos estratégicos para conocimiento del Director Ejecutivo de Recursos Humanos."/>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 100%;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
<small>Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad</small>	
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 100%;" type="text" value="TITULADA/O O PASANTE"/>
AÑOS DE EXPERIENCIA <input style="width: 100px;" type="text" value="2"/>	
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; background-color: #cccccc; text-align: center;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div>	<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; background-color: #cccccc; text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Control de Gestión.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Administración Pública.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div>

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/> FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/> CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input 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.	N.A.
III. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	
1	Apego a Normas (3)
2	Comunicación (3)
3	Iniciativa (3)
4	Orientación a Resultados (3)
5	Orientación al Cliente (3)
6	Trabajo en Equipo (3)
D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Carlos Antonio Calva Olvera OCUPANTE DEL PUESTO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Mariana Herrera Zamora ELABORA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Mario Alberto Domínguez Acosta JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="margin: 0;">30 AGO 2020</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">día/mes/año.</p> </div>

10408