

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFL0052688
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTORA/OR COPORATIVA/O 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	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O 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	
Coadyuvar en la coordinación de estrategias para asegurar la ejecución y cumplimiento de las diversas políticas y directrices marcadas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para el funcionamiento administrativo de los recursos humanos, financieros y técnicos para el desarrollo estratégico de la Financiera.	
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	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en la planeación de estrategias para la implementación de procesos referentes a movimientos, desarrollo, compensaciones y prestaciones del personal.
2	Asesorar al Secretario Técnico del Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional para someter a autorización del Consejo Directivo de la Financiera la aplicación de políticas salariales y sistemas de compensaciones.
3	Formular acciones de logística para la implementación de estrategias para sistematizar los procesos de Recursos Humanos y atender a los requerimientos de eficiencia y eficacia establecidos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
4	Fortalecer las acciones para el seguimiento a los programas y solicitudes establecidos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en atención al Plan Nacional de Desarrollo, y demás programas de la Secretaría, para asegurar su correcta ejecución e implementación.
5	Elaborar el anteproyecto de gasto corriente y los proyectos de inversión de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para la adecuada utilización de los recursos.
6	Brindar asesoría a las Coordinaciones Regionales en materia de prestaciones y remuneraciones, para la correcta erogación del gasto corriente.
7	Coadyuvar en la implementación de programas que fomenten la calidad en los servicios al personal, asegurando la calidad y bienestar de los trabajadores.
8	Colaborar en la optimización de los procedimientos de contribuciones a terceros en materia de previsión social y prestaciones económicas que otorgue la Financiera, para el pago oportuno de estos.

9	Contribuir en el desarrollo de las acciones correspondientes para el registro de estructura orgánica e inventario de plazas de conformidad con la normatividad aplicable.
10	Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que les encomiende el Director General Adjunto de Administración y/o el Director Ejecutivo de Recursos Humanos.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

SHCP - Secretaría de Hacienda y Crédito Público - realizar gestiones para la autorización de prestaciones, adecuaciones a la estructura orgánica, de presupuesto en materia de recursos humanos.
 IMSS - Instituto Mexicano del Seguro Social - tramitación de cuentas patronales en el interior de la republica y para gestionar atención de servicios médicos al personal y tramites relacionados a la administración del personal.
 SFP - Secretaría de la Función Pública . para el registro de adecuaciones de la estructura orgánica, modificaciones al esquema de prestaciones.
 SFP - Secretaría de la Función Pública - coordinar reuniones del comité de recursos humanos y desarrollo institucional.
 Banca de Desarrollo y Organismos Públicos - intercambio de estrategias en materia de recursos humanos, análisis de indicadores de clima laboral, política salarial, etc.
 STPS - Secretaría del trabajo y Previsión Social - Junta Federal de Conciliación y Arbitraje - ventilar asuntos de carácter laboral, celebración de convenios, atención de los asuntos de carácter sindical.
 Bancos y Compañías de Seguros - para asuntos relacionados con recursos humanos en aspectos relativos a pagos y salarios así como pólizas contratadas en beneficios del empleado respecto a seguro de vida, responsabilidad civil, servicio medico, etc.

Todas las áreas de la Financiera - asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos.
 Coordinaciones Regionales Administrativas y Coordinaciones de Agencia Estatal - asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos y sus compensaciones.
 Prosecretaría de Consejo Directivo - asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos.
 Órgano Interno de Control y Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna - asuntos relacionados con la administración de recursos humanos y atención de auditorias.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

-
-
-

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Gerente de Organización y Administración de Personal
 Gerente de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gastos
 Cordinadora/or De Administración de Servicios Tercerizados
 Analista

Apoyar en las iniciativas de Recursos Humanos, incorporadas en el Programa de Fortalecimiento Institucional, estableciendo una política de Recursos Humanos, así como participar en el fortalecimiento del sistema de control interno y la imagen institucional.

Debe declarar situación patrimonial.



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"/></p>	<p>LICENCIATURA: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><small>Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad</small></p> <p>AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="4"/></p>
<p><small>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</small></p> <p style="text-align: center;">ÁREA GENERAL</p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/></p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p><small>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</small></p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="Normatividad de la administración pública federal"/></p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="Administración del personal"/></p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="Pago de servicios personales"/></p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text"/></p>
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small>	
<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="Si"/></p> <p>HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/></p> <p>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>FRECUENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/></p> <p>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="NO"/></p> <p><input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="N.A."/></p>
<p><small>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.</small></p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text" value="N.A."/></p>	
III. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	
1	Desarrollo del Personal (4)
2	Liderazgo (4)
3	Orientación a Resultados (4)
4	Solución de Conflictos y Negociación (4)
5	Toma de Riesgos (4)
6	Trabajo en Equipo (4)
7	<input style="width: 100%;" type="text"/>
8	<input style="width: 100%;" type="text"/>

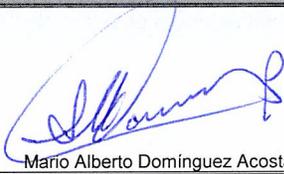


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

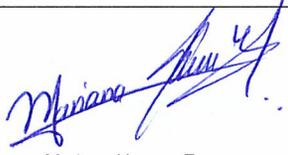
D. NOMBRE Y FIRMA



Armando Pérez Contreras
OCUPANTE DEL PUESTO



Mario Alberto Domínguez Acosta
JEFE INMEDIATO



Mariana Herrera Zamora
ELABORA



Micaela Martínez Galaz
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

3 0 AGO 2020

dia/mes/año.