

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0055208
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE APOYO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA 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	
Contribuir con la Subdirección Corporativa de Recursos Humanos en la correcta administración y supervisión del cumplimiento a las disposiciones establecidas en los contratos para la prestación del Servicio Integral Especializado en Régimen de Subcontratación de Personal para la Institución. Adicionalmente, colaborar en la relación del factor humano, a fin de lograr una corresponsabilidad entre la Institución y sus trabajadores.	
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 Subdirección Corporativa de Recursos Humanos en las gestiones administrativas y operativas para atención de asuntos concernientes a las Unidades Administrativas de la Institución, a fin de contribuir con la funcionalidad integral del área.
2	Contribuir con la Subdirección Corporativa de Recursos Humanos, con el propósito de vigilar el cumplimiento y aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo y demás normas en materia laboral, en el ámbito de su competencia.
3	Participar en la promoción de relaciones laborales y sindicales sanas, que propicien la armonía laboral en la Institución, así como en la difusión del Contrato Colectivo de Trabajo.
4	Colaborar en la programación, coordinación y supervisión del otorgamiento de las prestaciones para actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, de acuerdo con la normatividad aplicable.
5	Apoyar en la integración de las comisiones mixtas, con el propósito de lograr la participación de los trabajadores de base; así como cooperar en la programación y coordinación de las sesiones de la comisión de escalafón.
6	Coadyuvar con la Subdirección Corporativa de Recursos Humanos en los procesos y procedimientos para la correcta administración y verificación del cumplimiento del Contrato Plurianual Abierto para la Prestación del Servicio Integral Especializado en Régimen de Subcontratación de Personal para la Institución, así como de la validación y aceptación del servicio, de conformidad con los términos, condiciones, metodologías y plazos establecidos en el instrumento jurídico respectivo y sus anexos.
7	Elaborar informes relativos al control de los recursos presupuestales asignados al contrato para la prestación del Servicio Integral Especializado en Régimen de Subcontratación de Personal; en función del monto del presupuesto disponible, para la correcta aplicación de afectaciones a la partida presupuestal respectiva.
8	Efectuar los cálculos del costo del Servicio Integral Especializado en Régimen de Subcontratación de Personal, por conceptos de nómina, viáticos y pasajes, infraestructura y equipo de cómputo, de conformidad con el contrato respectivo; para validar y consolidar los montos exigidos para pago por parte del proveedor del servicio y validar que éstos sean solicitados en apego a los tiempos y lineamientos establecidos.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

9	Verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales por parte de la empresa prestadora del Servicio de Subcontratación de Personal, a fin de validar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el instrumento jurídico respectivo.
10	Colaborar en la atención de requerimientos de información y documentación concernientes a procesos de la Subdirección Corporativa de Recursos Humanos, para auditorías y/o revisiones llevadas a cabo por diversas instancias fiscalizadoras internas y externas, a fin de dar cumplimiento oportuno.
11	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, así como de aquellas que encomiende la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a través de la Subdirección Corporativa de Recursos Humanos, para la aplicación de disposiciones y requerimientos, a fin de contribuir con el cumplimiento de metas y objetivos del área.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

Sindicato - para negociar las prestaciones incluidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, como su debido cumplimiento.

*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.*

Negociación por parte de la Financiera con el sindicato buscando en el proceso y resultado la armonía con dicha representación y sus agremiados, para dar continuidad de manera exitosa a los objetivos de la Institución.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL**

NIVEL ACADÉMICO

*Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad*

GRADO DE AVANCE:

AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  -

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- - 
  - 
  - 
  -

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="SIEMPRE"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>	
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 500px;" 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 (4)
2	Iniciativa (4)
3	Liderazgo (4)
4	Orientación al Cliente (4)
5	Solución de Problemas y Toma de Decisiones (4)
6	Trabajo en Equipo (4)
D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Rosa Cecilia Luna Villagrán OCUPANTE DEL PUESTO</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Armando Pérez Contreras JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Mariana Herrera Zamora ELABORA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <span style="font-size: 1.2em; color: blue;">3.0 AGO 2020</span> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">día/mes/año.</p>