

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA
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	
Administrar, coordinar y supervisar que las descripciones de puesto y perfiles estén alineadas con la estructura organizacional y cumplan con las condiciones de forma y fondo para que estas soporten adecuadamente la operación, así como revisar y analizar las valuaciones de puestos, tabuladores salariales y modelo de competencias institucional, asegurando que cumplan con las políticas centrales emanadas de la Secretaría de la Función Pública.	
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	Llevar a cabo la revisión y actualización temporal de descripciones y perfiles de puestos, así como asesorar en el proceso a todo el cliente interno.
2	Proponer y administrar el modelo de especificación de perfiles por nivel, así como el Modelo de Competencias para estandarizar el modelo en las actividades que impactan, los procesos de Reclutamiento, Selección de Personal, Capacitación y Evaluación de Desempeño.
3	Apoyar en el control de cambios y movimientos derivados de nivelaciones, recategorizaciones, promociones y asignaciones, junto con el respaldo de la actualización de las valuaciones.
4	Valuar y determinar el nivel y asignación de cada uno de los puestos dentro de los tabuladores de la Institución.
5	Analizar los resultados de las valuaciones, y proponer los cambios o ajustes a los tabuladores y a la política de compensaciones institucional.
6	Participar en los procesos de modificación o actualización de las estructuras organizativas, derivados de los planes estratégicos de la institución o de instrucciones emanadas de la SHCP en lo referente a perfiles y descripciones o ajustes en los tabuladores.
7	Proponer y coordinar el diseño e implementación de la estrategia de desarrollo de personal junto con la Gerencia de Organización y Administración de Personal, a fin de fortalecer los procesos de promociones y sucesiones.
8	Atender y desarrollar proyectos para la mejora de los procesos organizacionales, a fin de proponer acciones de mejora, simplificación y homogenización.
9	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Personal de la Financiera.- Consultas sobre el objetivo y funciones de cada puesto.

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.

Elaboración e integración del Manual General de Organización y las Descripciones y Perfiles de Puestos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

*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.

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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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.

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)
7	
8	

D. NOMBRE Y FIRMA

Luis Armando Bedolla Cornejo
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
día/mes/año.

1111 1111 1111