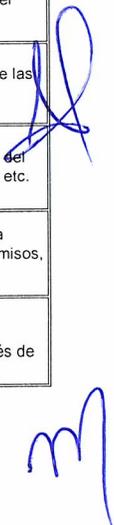
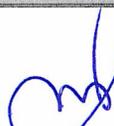
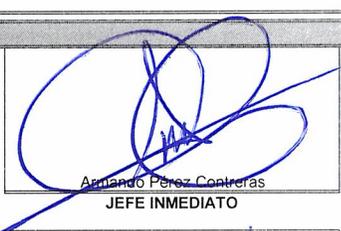
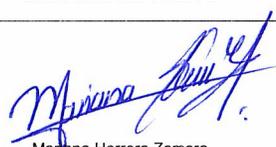


A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0052690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coordinar y supervisar los procesos de cobertura de vacantes y movimientos de personal, formación y desarrollo de competencias del personal, así como los procesos organizacionales, con el fin de mantener actualizada la estructura orgánica y ocupacional, el Manual General de Organización y otros programas de control interno en la materia, que permitan alinear, calificar y orientar los recursos humanos hacia el cumplimiento de la misión de la Financiera.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Desarrollar y coordinar acciones para analizar, evaluar, proponer e implementar la estructura orgánica y ocupacional de la Financiera, así como las gestiones para solicitar la aprobación y registro de la misma ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), a fin de mantener alineada y congruente la fuerza laboral a las necesidades de operación y objetivos estratégicos de la Institución.
2	Coordinar el proceso de selección, reclutamiento y contratación, con el propósito de proveer candidatos calificados y con los perfiles adecuados para cubrir las plazas vacantes en las diferentes áreas de la Institución.
3	Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de las Descripciones y Perfiles de Puesto de la Institución, derivadas de los cambios a la estructura orgánica y ocupacional, a fin de integrarlas y formalizarlas para su difusión en el Manual General de Organización de la Financiera.
4	Coordinar acciones de captación, diagnóstico y análisis de necesidades de capacitación en las áreas de la Financiera, así como evaluar y seleccionar a los proveedores de desarrollo humano, para la impartición de cursos que fortalezcan los conocimientos y las competencias del personal en el desempeño de sus funciones.
5	Coordinar y supervisar la aplicación y seguimiento del proceso del Sistema de Evaluación de Desempeño, a fin de medir el cumplimiento de las metas del personal de la Financiera.
6	Coordinar y supervisar las actividades de relaciones laborales y eventos sociales de la Financiera, que propicien la integración y bienestar del personal de la Institución, tales como campañas de salud integral día del trabajador, día de las madres, participación en juegos deportivos, etc.
7	Coordinar y supervisar el cumplimiento de los compromisos con el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y la SFP, referentes a la equidad de género, medición del clima y cultura organizacional, así como el desarrollo de acciones de mejora derivadas de dichos compromisos, con el propósito de impulsar la igualdad de género y un ambiente propicio en la Financiera.
8	Evaluar y coordinar el desarrollo de proyectos viables de capital humano y de organización, aplicando la base normativa emitida por las coordinaciones sectoriales de la Financiera, así como establecer acciones para proporcionar información requerida conforme a norma y programas oficiales, a efecto de determinar acciones de transparencia, simplificación y mejora de procesos en la materia, reflejados a través de indicadores de medición y evaluación institucional.



9	Coordinar y supervisar las acciones para atender los requerimientos de información de las áreas normativas internas y externas, en materia de recursos humanos, a efecto de cumplir en tiempo y forma con las mismas.
10	Coordinar el desarrollo del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, promoviendo a estudiantes de universidades e instituciones de educación media superior y superior el conocimiento del campo laboral, con el propósito de consolidar la formación profesional de estos.
11	Coordinar la integración, guarda y custodia de los expedientes del personal contratado por la Financiera, así como su actualización, con base en la documentación que proporcionen los empleados.
12	Apoyar en la coordinación y seguimiento de los acuerdos que se tomen en los Cuerpos Colegiados en los que participe la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
13	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.	
<p>TIPO DE RELACIÓN: AMBAS</p> <p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Fuentes externas de reclutamiento - Detección y selección de candidatos. SFP - Secretaría de la Función Pública - Estructura orgánica y Encuestas de Clima y de Cultura Organizacional. SHCP - Secretaría de Hacienda y Crédito Público - asuntos y trámites presupuestales sobre la estructura organizacional. Dependencias y Entidades - Intercambio de información. Auditores Externos - Atención requerimientos. INMUJERES - Instituto Nacional de las Mujeres - Programa de Cultura Institucional.</p> <p>Áreas de la Financiera – selección, contratación y capacitación, movimientos de personal, estructura orgánica. Subdirección Corporativa de Tesorería – Trámites para pago a proveedores. Órgano Interno de Control – Atención de auditorías y envío de información. Dirección Ejecutiva de Contraloría - Auditorías y requerimientos de información</p> </div> <p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p>	

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
	Puestos subordinados
	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>Coordinadora/or Técnica/o de Seguimiento Organizacional. Coordinadora/or de Área de Organización. Analista. Coordinadora/or Especializada/o.</p> <p>Participar y propiciar los procesos de mejora continua, siguiendo las directrices que marquen la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y la DGA de Administración. Investigar y proponer a la superioridad, aspectos que mejoren las condiciones de los empleados de la Financiera.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA
	Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O
	AÑOS DE EXPERIENCIA 3
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	Normatividad de la Administración Pública Federal
	Administración de Personal
	Mejora de Procesos
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No	FRECUENCIA:
	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO
HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: NO
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	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)	
7		
8		
D. NOMBRE Y FIRMA		
 Micaela Martínez Galaz OCUPANTE DEL PUESTO		 Armando Pérez Contreras JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA		 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 30 AGO 2024 </div> día/mes/año.