

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O DE SEGUIMIENTO ORGANIZACIONAL
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	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
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	
Participar en las acciones encaminadas a analizar, definir y establecer la estructura orgánica y ocupacional de la Financiera, así como llevar el control de los movimientos de personal (altas, promociones, reubicaciones, recategorizaciones, bajas etc.) y servicio social, a fin de contar con información veraz y oportuna de la plantilla organizacional y ocupacional de la Institución.	
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	Participar en el análisis y evaluación de las propuestas de ajustes a la estructura orgánica y ocupacional de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, así como dar seguimiento a su implantación, a fin de obtener una estructura funcional congruente con la misión institucional y de acorde a la operación, metas y objetivos establecidos.
2	Preparar, validar e integrar la documentación requerida para gestionar y solicitar el registro de la estructura orgánica institucional ante los Órganos Colegiados correspondientes, así como la carga de información en los aplicativos informáticos establecidos para tal efecto, ante la Secretaría de la Función Pública.
3	Coordinar las acciones de control de plazas, derivadas de altas y movimientos del personal, así como de los cambios a la estructura organizacional para mantener actualizada la plantilla institucional sobre plazas ocupadas, vacantes, niveles, etc., como fuente veraz para tomar decisiones en materia de recursos humanos.
4	Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de la documentación derivada de los movimientos de personal como son nombramientos, contrato individual de trabajo, notificaciones de cambio y credenciales, entre otros, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
5	Coordinar y supervisar la integración y actualización de los expedientes de personal, así como su custodia, a fin de contar con la información actualizada de los empleados de la Financiera para consulta y referencia.
6	Participar en la integración de la carpeta de Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, así como coordinar la entregar de información correspondiente para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
7	Supervisar y coordinar las acciones para los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales, mediante la aplicación de la normatividad correspondiente y convenios con instituciones académicas de de nivel medio y superior, con el propósito de consolidar la formación profesional de los estudiantes mediante la práctica de conocimientos adquiridos, así como administrar el presupuesto asignado anualmente para este fin.



8	Fungir como responsable del Archivo de Trámite, así como llevar el control de los expedientes de los Comités en los que participa la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos que se encuentran en proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración debido a que cumplieros con la vigencia documental necesaria de acuerdo con la normatividad en materia de Archivos.
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:

AMBAS

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

SFP. Registro de la estructura organizacional.
SHCP y CNBV. Comunicación continua referente al Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional.
DGA's y Coordinaciones Regionales. Proporcionar apoyos en materia organizacional, laboral y seguimiento de plantillas y estructuras orgánicas.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Analista.
Coordinadora/or Especializado (2)
Analista Administrativa/o.

Lograr la alineación operativa entre el control de movimientos de plazas autorizadas y la aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales de la Financiera diseñada para eficientar y cumplir con los objetivos estratégicos institucionales.
Elaboración e integración de la información necesaria para la autorización y registro de la estructura orgánica y su carga en los aplicativos establecidos por la dependencia correspondiente.

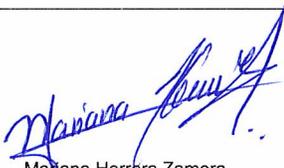
Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO												
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL												
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL											
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O O PASANTE											
	*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 2											
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS				<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">Normatividad aplicable.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Valuación de Puestos.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Procesos Organizacionales.</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </tbody> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	Normatividad aplicable.	Valuación de Puestos.	Procesos Organizacionales.		
ÁREA GENERAL												
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS												
ÁREA DE EXPERIENCIA												
Normatividad aplicable.												
Valuación de Puestos.												
Procesos Organizacionales.												
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 (3)											
2	Comunicación (3)											
3	Iniciativa (3)											
4	Orientación a Resultados (3)											
5	Orientación al Cliente (3)											
6	Trabajo en Equipo (3)											



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Mariana Herrera Zamora OCUPANTE DEL PUESTO	 Micaela Martínez Galaz JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	 30 AGO 2020 día/mes/año.