

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE DESARROLLO 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	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
Verificar que los procesos de capacitación y desarrollo profesional del personal contribuyan al fortalecimiento de sus capacidades, habilidades y competencias que permita optimizar el desempeño de las funciones que les sean asignadas.	
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	Coordinar la integración del Programa Anual de Capacitación de la Institución mediante el análisis del resultado de la Detección de las Necesidades de Capacitación y la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, a fin de establecer las acciones de capacitación para el personal.
2	Coordinar la implementación del Programa Anual de Capacitación a través de la contratación de cursos, integración del anexo técnico y evaluación de las propuestas técnicas, a fin de establecer la logística para la impartición de capacitación al personal en el Corporativo y Coordinaciones Regionales.
3	Coordinar el seguimiento de los acuerdos de sesión de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento a fin de atender los requerimientos de becas del personal sindicalizado para su desarrollo profesional.
4	Coordinar el proceso de contratación, integración del anexo técnico, evaluación de propuestas técnicas y establecimiento de la logística para la distribución de uniformes institucionales para el personal operativo en el Corporativo y Coordinaciones Regionales, así como verificar que la entrega se realice en tiempo y forma.
5	Coordinar el otorgamiento de prestaciones al personal correspondiente a la adquisición de uniformes, equipo deportivo e inscripciones de los juegos bancarios, así como la implementación del curso de verano para los hijos de los trabajadores, a fin de dar cumplimiento al Contrato Colectivo de Trabajo respectivo.
6	Verificar la implementación de la evaluación del desempeño del personal operativo a fin de identificar acciones de mejora y necesidades de capacitación.
7	Verificar conjuntamente con la Secretaría Ejecutiva el desarrollo de las sesiones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, el seguimiento de acuerdos, el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo y atención de quejas y denuncias, a fin de establecer las condiciones para el cumplimiento de los compromisos y evaluación de su desempeño ante la Secretaría de la Función Pública.
8	Coordinar la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional para todo el personal, así como el análisis de los resultados que permita identificar áreas de oportunidad, la integración del programa de trabajo y cumplimiento de compromisos que mejoren el clima laboral.
9	Coordinar el desarrollo de acciones requeridas por la Secretaría de la Función Pública, Instituto Nacional de las Mujeres y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, a fin dar atención en los tiempos establecidos.
10	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.

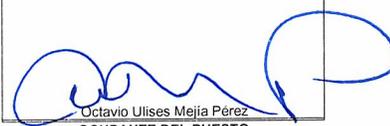
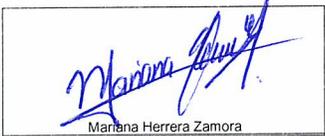
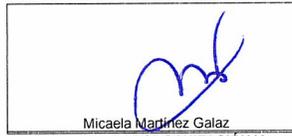
Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<input style="width: 100%;" type="text" value="AMBAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Relaciones internas con los Coordinadores Regionales Administrativos y personal interno para acciones de capacitación, evaluación del desempeño y uniformes institucionales y deportivos. Relaciones externas con la Secretaría de la Función Pública para acciones de clima y cultura organizacional y del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Instituto Nacional de las Mujeres.- Temas de igualdad de género. Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.- Temas de discriminación. Relaciones externas con proveedores de capacitación y uniformes institucionales y deportivos para verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas </div>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 100%;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"><input style="width: 80%;" type="text" value="Puestos subordinados"/></div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"><input style="width: 80%;" type="text"/></div> <div style="text-align: center;"><input style="width: 80%;" type="text"/></div>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Coordinadora/or Ejecutiva/o de Apoyo de Recursos Humanos. Analista Coordinadora/or Especializada/o. </div>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50%;" type="text" value="Si"/>

SG

M

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO: <input type="text"/>	LICENCIATURA O PROFESIONAL: <input type="text"/>
GRADO DE AVANCE: <input type="text" value="TITULADA/O PASANTE"/>	<small>*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.</small>
	AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="3"/>
<small>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</small>	<small>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</small>
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Administración de Recursos Humanos"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Administración de Capacitación"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Administración Pública"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input type="text"/>
	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input type="text" value="N.A."/>	
<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>	
<input type="text" value="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)
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Octavio Ulises Mejía Pérez OCUPANTE DEL PUESTO	 Micaela Martínez Galaz JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACION: <input type="text" value="30 AGO 2020"/> <small> día/mes/año.</small>	

C

