

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO0052697
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR EJECUTIVA/O DE APOYO 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	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE ORGANIZACIÓN
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	
Proponer y desarrollar diversas acciones que para el cumplimiento de las prestaciones establecidas por contrato colectivo de trabajo y el reglamento interior de la FND.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Operar el proceso de Evaluación del Desempeño para el personal operativo e integrar los resultados de las diversas Unidades Administrativas a fin de contribuir en la identificación de acciones de mejora y de capacitación.
2	Proponer la programación y logística de las actividades relacionadas con el curso de verano, juegos bancarios, desayuno del día de la madre, y reconocimiento a medallistas, a fin de contribuir en el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo de la FND.
3	Elaborar la propuesta del Anexo Técnico y contribuir en las evaluaciones del proceso de adquisición de uniformes institucionales para el personal operativo, así como uniformes y accesorios deportivos para el personal de la FND, que participe en los Juegos Bancarios, a fin de dar cumplimiento al Colectivo de Trabajo y Reglamento Interior de Trabajo de la FND.
4	Elaborar los pagos a diversos proveedores de servicios de la Gerencia de Organización y Administración de Personal, a fin de contribuir en el cumplimiento de los diversos compromisos contraídos.
5	Administrar los correos de Administración y Difusión de la Dirección General Adjunta de Administración, actualizando los diversos grupos de correos existentes a fin de estar en posibilidades de difundir de forma oportuna comunicados oficiales, infografías, invitaciones a cursos y eventos.
6	Actualizar la información contenida en el directorio telefónico institucional de la página de Intranet de la FND, de conformidad con los movimientos de personal que se generen.
7	Actualizar los convenios de descuentos empresariales y hoteleros con la finalidad de permitir al personal de la institución disfrutar de los beneficios otorgados.
8	Proponer la logística para la entrega de los uniformes institucionales al personal operativo, así como de uniformes y artículos deportivos e institucionales de los participantes en los Juegos Bancarios, a fin de que el personal reciba de forma oportuna las prestaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
9	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.

TIPO DE RELACIÓN:

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

SFP - Secretaría de la Función Pública - para el envío de las calificaciones de evaluación del desempeño y concentrado de descripción de metas y objetivos.

Todas las áreas de la Institución - Para la atención de consultas y aclaraciones.

*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.*

Simplificación y mejora de los procesos internos de trabajo.

Debe declarar situación patrimonial.

SU/

**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

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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

Administración Pública

Seguimiento a Proyectos

**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.

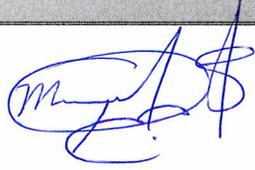
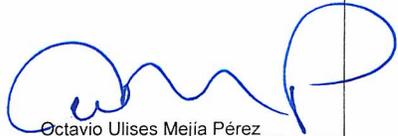
N.A.

**III. COMPETENCIAS**

**COMPETENCIAS**

1	Apego a Normas (3)
2	Aprendizaje Continuo (3)
3	Iniciativa (3)
4	Orientación a Resultados (3)
5	Orientación al Cliente (3)
6	Trabajo en Equipo (3)
7	
8	

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Miguel Eduardo Serrano González OCUPANTE DEL PUESTO	 Octavio Ulises Mejía Pérez 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.