FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0055213
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR REGIONAL ADMINISTRATIVA/O

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	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADORA/OR REGIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN REGIONAL		

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

Coordinar los procesos administrativos de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, a través de la aplicación de normas y procedimientos que complementen y faciliten el logro de los objetivos encomendados.

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	Difundir, operar y verificar la aplicación de las normas y disposiciones en materia de desarrollo organizacional, financiera, presupuestal, en la administración de recursos humanos, materiales, capacitación y servicios generales, a fin de contar con una administración confiable, así como un clima laboral que propicie el desarrollo de capacidades del personal para el logro de las metas establecidas.
2	Administrar los recursos financieros que se reciben para cumplir con los requerimientos de los programas autorizados y cubrir las obligaciones, fiscales y otras, contraídas con terceros, para dar atención oportuna a las necesidades de operación.
3	Analizar y presentar elementos para la elaboración del programa anual de inversiones físicas, así como promover y supervisar el programa de adquisición y consumo de insumos en la Coordinación Regional, en rubros como bienes muebles e inmuebles, obras, adaptaciones, instalaciones y adquisiciones, con la finalidad de que las Agencias y Áreas cuenten oportunamente con la infraestructura necesaria para el desarrollo de sus funciones.
4	Promover y supervisar acciones y/o procesos para la conservación, construcción, adaptación, remodelación, adquisición y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como controlar, custodiar y actualizar los expedientes de bienes generados para facilitar y eficientar la operación y nivel de uso en la Coordinación Regional.
5	Administrar, conforme a lineamientos vigentes, el Almacén, archivos de transferencia e inventario de la Coordinación Regional, coordinando y evaluando el abastecimiento y almacenamiento de los artículos adquiridos y requeridos para la operación, así mismo, coordinar y establecer la logística de justo a tiempo para su distribución a fin de optimizar uso de espacios y garantizar y facilitar la operación en las Agencias y Áreas de la Coordinación.
6	Promover y vigilar que el registro contable de las operaciones se realice de conformidad a las reglas y lineamientos establecidos, a fin de garantizar oportunidad, veracidad y transparencia en la toma de decisiones.
7	Promover y supervisar el cumplimiento de las disposiciones oficiales de protección civil y proponer el programa interno de seguridad, a fin de que las Agencias y Áreas se encuentren preparadas para prevenir o hacer frente a cualquier eventualidad potencial o real.
8	Promover y coordinar con la Gerencia Informática el otorgamiento de infraestructura informática, de telecomunicaciones y soporte técnico a fin de que las Agencias y Áreas adscritas al Regional cuenten con las herramientas de comunicación, registro y control de sus operaciones.

9	Promover y supervisar que las observaciones y recomendaciones que efectúen las instancias fiscalizadoras y normativas, sean atendidas con prontitud y eficacia, a fin de evitar recurrencias o exposición a riesgos en procesos.
10	Generar y dirigir una cultura de control interno de valores y buenas prácticas apegado al código de conducta de los servidores públicos, a fin de propiciar y mantener un clima laboral respetuoso y amigable.
11	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: **AMBAS**

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

Bancos - administración y manejo de cuentas de cheques de los fondos revolventes.
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales - Delegaciones - Justipreciación de los inmuebles arrendados o en arrendamiento.
Comisión Federal de Electricidad - Administración Global de la Cuenta de la Coordinación Regional.
Tesorerías Generales de los Estados - pago de impuestos.
Sistemas Operadores de Agua Potable y Alcantarillado del Estado - pago de impuestos.

Coordinador Regional.-Seguimiento y avances.
Agencias de Crédito Rural - Usuarios.
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos – Instancia normativa.
Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información – Servicios de comunicaciones e infraestructura tecnológica.
Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna – Instancia normativa.
Órgano Interno de Control – Instancia normativa.
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios – Instancia normativa.
Dirección Ejecutiva de Finanzas – Consulta sobre aspectos de registros contables.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR 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.

De acuerdo a las necesidades de organización, le podrán reportar uno o más de los siguientes puestos:

Secretaria/o de Gerente de Coordinación Regional
Jefes de Departamento de Recursos Materiales
Jefes de Departamento de Recursos Humanos

Resolver las necesidades diarias de ocupación y operación de recursos humanos y financieros con estricto apego a la normatividad, así como mantener equilibrado y de calidad el clima laboral del Regional
Fondo Revolvente de Viáticos, Recursos Materiales y los gastos inherentes a los de la Coordinación Regional.

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

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA
Marco legal y normativo aplicable.
Principios de Administración.
Administración de Personal.
Administración de Nóminas.

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	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 al cliente (3)
5	Orientación a resultados (3)
6	Trabajo en equipo (3)
7	
8	

D. NOMBRE Y FIRMA	
PUESTO TIPO	Mario Alberto Domínguez Acosta DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
OCUPANTE DEL PUESTO	
Mariana Herrera Zamora ELABORA	Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	30 AGO día/mes/año.