

| A. DATOS GENERALES  |   |
|---|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO   | CFO0055180  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | JEFE DE DEPARTAMENTO (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 REGIONAL ADMINISTRATIVA/O   |
| 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  |   |
| Participar en la organización y realizar las actividades para la atención y seguimiento de los requerimientos de contratación de los recursos humanos, dotación de recursos financieros y de capacitación del personal de la Coordinación Regional, a efecto de contar con el personal necesario y preparado para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Regional. |   |
| III. FUNCIONES  |   |
| DESCRIPCION DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO   |   |
| 1   | Atender y dar seguimiento a los requerimientos en materia de recursos humanos, de las áreas de la Coordinación Regional, mediante el reclutamiento, evaluación y selección de los candidatos, a fin de contar con el personal necesario para atender las necesidades funcionales.   |
| 2   | Tramitar y dar seguimiento a los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas y cualquier otro tipo de movimiento que repercute en la nómina de la Coordinación Regional y llevar el control de los mismos; así como integrar, actualizar y salvaguardar los expedientes de personal.   |
| 3   | Participar en la elaboración de estudios para la planeación y administración de los recursos humanos de la Coordinación Regional, así como en los referentes a la evaluación de su desempeño.   |
| 4   | Promover y propiciar condiciones de trabajo, para crear un ambiente laboral propicio para el desempeño de las funciones del personal.   |
| 5   | Reportar y conciliar con las áreas corporativas la plantilla de personal de la Coordinación Regional, a efecto de que la nómina refleje la estructura ocupacional vigente.  |
| 6   | Aplicar y gestionar los procesos administrativos para el registro e incorporación de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, a fin de contar con personal de apoyo en el desarrollo de las funciones de la Coordinación Regional.   |
| 7   | Identificar y proponer esquemas para la detección de necesidades de capacitación y gestionar su autorización, así como colaborar en la coordinación e impartición de la capacitación, con la finalidad de que el personal cuente con mayores conocimientos para su desempeño laboral y proponer acciones y adecuaciones a los programas.  |
| 8   | Participar en la coordinación para apoyar, fomentar y desarrollar programas de cultura institucional, clima laboral, evaluación del desempeño, rezago educativo, entre otros, así como medir sus logros y resultados en la Coordinación Regional, con el propósito de contar con elementos que faciliten y complementen un desarrollo organizacional y favorezcan la productividad. |

|    |   |
|----|---|
| 9  | Registrar, tramitar e informar sobre solicitudes y otorgamiento de pasajes y viáticos en la Coordinación Regional, así como evaluar costo/beneficio y congruencia de las comisiones, validar su comprobación y gestión ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. |
| 10 | Registrar y notificar los impuestos y otros gastos administrativos en el sistema central de contabilidad, realizar conciliaciones bancarias y clasificar, archivar y custodiar las pólizas contables y respaldos documentales originales.                               |
| 11 | Dar seguimiento al comportamiento del ejercicio presupuestal del gasto corriente, con el fin de mantener actualizados los registros contables y evitar sobregiros presupuestales.   |
| 12 | Atender las obligaciones fiscales y financieras de la Coordinación Regional, así mismo supervisar el pago y control del impuesto del 2% Sobre Nóminas, con la finalidad de cumplir con los compromisos ante las diferentes instancias fiscalizadoras.                   |
| 13 | Llevar el seguimiento del programa anual de vacaciones del personal de la Coordinación Regional, a efecto de llevar un registro sobre su cumplimiento y de cumplir con lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo.   |
| 14 | 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 cuenta de cheques del fondo revolvente.  
Tesorerías Generales de los Estados - Pago de impuestos

Agencias - Usuarios  
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos - Instancia normativa  
Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna - Instancia normativa  
Órgano Interno de Control - Instancia normativa  
Dirección Ejecutiva de Finanzas - presupuesto y contabilidad

*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**

**Retos y complejidad en el desempeño del puesto**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Fondo Revolvente de Viáticos, 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.

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

#### ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

#### ÁREA DE EXPERIENCIA

Marco legal y normativo aplicable.

Principios de Administración

#### 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: SI

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 | Iniciativa (3)               |
| 3 | Comunicación (3)             |
| 4 | Orientación a resultados (3) |
| 5 | Trabajo en equipo (3)        |
| 6 |                              |
| 7 |                              |
| 8 |                              |

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| D. NOMBRE Y FIRMA  |   |
|--|---|
| <p>PUESTO TIPO</p> <hr/> <p>OCUPANTE DEL PUESTO</p>  | <br><p>Mario Alberto Domínguez Acosta<br/>DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS<br/>HUMANOS</p>       |
| <br><p>Mariana Herrera Zamora<br/>ELABORA</p> | <br><p>Micaela Martínez Galaz<br/>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y<br/>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> |
| <p>FECHA DE APROBACIÓN</p>   | <br><p>30 AGO 2020<br/>dia/mes/año.</p>  |