

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO0020279
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVA/O DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
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	AGENTE ESTATAL DE CRÉDITO RURAL / AGENTE DE CRÉDITO RURAL / COORDINADOR REGIONAL ADMINISTRATIVO
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 coordinación y desarrollar los procesos para dotar de los apoyos y recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que se requieran para la operación e infraestructura física de las Agencias.	
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	Realizar y registrar los trámites y procedimientos de recursos humanos, materiales y servicios generales, a fin de facilitar la operación de las Agencias.
2	Revisar y dar seguimiento a los ingresos y gastos administrativos realizados en las Agencias y elaborar el informe sobre la situación financiera que guardan, para apoyar la toma de decisiones presupuestales.
3	Verificar los pagos de las obligaciones fiscales y de las contribuciones y servicios administrativos, así como apoyar en la revisión y pago de los servicios de las Agencias y tramitar la documentación relacionada con el proceso de nómina.
4	Atender las necesidades de recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación e infraestructura física de las Agencias, así como supervisar su conservación y mantenimiento.
5	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de protección civil establecidas en las Agencias para brindar al personal las medidas de seguridad.
6	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?.

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos - Apoyo administrativo, seguimiento y normatividad.
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios - Apoyo Administrativo, seguimiento y normatividad.

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.

Presupuesto para la adquisición de bienes y servicios de apoyo a la operación de la Agencia.
Colaborar en el funcionamiento de la oficina, dotando de los bienes y servicios necesarios.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

*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

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100px;" type="text" value="SI"/>	FRECUECIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="SI"/>	
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 600px;" type="text" value="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	Creatividad e innovación (3)
4	Orientación a resultados (3)
5	Trabajo en equipo (3)
6	Orientación al cliente (3)
7	
8	
D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p style="margin: 0;">PUESTO TIPO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-top: 10px;"></div> <p style="margin: 0;">OCUPANTE DEL PUESTO</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100px; position: relative;"> <div style="position: absolute; bottom: 10px; right: 10px; text-align: center;"> <p style="margin: 0; font-size: small;">Mario Alberto Domínguez Acosta</p> <p style="margin: 0;">DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS</p> </div> </div>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; position: relative;"> <div style="position: absolute; bottom: 10px; right: 10px; text-align: center;"> <p style="margin: 0; font-size: small;">Mariana Herrera Zamora</p> <p style="margin: 0;">ELABORA</p> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; position: relative;"> <div style="position: absolute; bottom: 10px; right: 10px; text-align: center;"> <p style="margin: 0; font-size: small;">Micaela Martínez Galaz</p> <p style="margin: 0;">GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> </div> </div>
<p style="margin: 0;">FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; position: relative;"> <p style="margin: 0; font-size: small;">día/mes/año.</p> </div>

