



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	MO02
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO (RECURSOS HUMANOS)
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN REGIONAL ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN REGIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
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 ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. 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 repercuta 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 favorable 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.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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 como 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:

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

INTERNAS.- Con las áreas y servidores públicos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
EXTERNAS.- Con particulares, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.□

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.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS_ECONOMICAS
CIENCIAS_JURIDICAS_Y_DERECHO
CIENCIAS_ECONOMICAS
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ECONOMIA SECTORIAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Pablo Daniel Memije Cruzalta

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/04/2022

día/mes/año.

Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 92 del Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, firma el Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, en ausencia de la Titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.