

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL

(MN05)

SUBGERENCIA DE ÁREA DE CULTURA ORGANIZACIONAL

Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

RAMA DE CARGO

A. NOMBRAMIENTO

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Recursos humanos

CONFIANZA

GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

TIPO DE FUNCIONES

B. FUNCIONES

ADMINISTRATIVAS

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

Establecer los procesos de cultura y clima organizacional, mediante la supervisión e implementación de acciones que permitan desarrollar un sentido de pertenencia de carácter colectivo en el personal asociado con los valores y objetivos institucionales, a fin de contribuir a la eficiencia operativa en de la Financiera.

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

2

3

4

5

6

7

Gestionar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional en la FND, fomentando la participación de todo el personal, con la finalidad de desarrollar acciones de mejora que fomenten un mejor ambiente laboral.

Implementar acciones que promuevan la igualdad, no discriminación, equidad de género y respeto a los derechos humanos, generando información que permita dar atención a programas gubernamentales requeridos por las instancias Globalizadoras o fiscalizadoras.

Diagnosticar deficiencias relacionadas con la cultura organizacional, que permitan la formulación de estrategias para fortalecer la identidad institucional.

Verificar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados por la SFP sobre temas relacionados con la ética y conducta de las personas servidoras públicas, en materia de administración de personal y actualización de normatividad emitida en la materia.

Realizar la integración del soporte documental necesario para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética institucional, así como realizar el seguimiento de acuerdos respectivo, hasta su conclusión.

Diseñar las acciones del programa de trabajo de promoción de igualdad, no discriminación y derechos humanos, así como el de actividades culturales, implementar programas de actualización y difusión en la materia.

Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de 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?.

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

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

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.

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.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS_SOCIALES_Y_ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS_SOCIALES_Y_ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS_SOCIALES_Y_ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS_SOCIALES_Y_ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS_SOCIALES_Y_ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACION

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

PSICOLOGIA

DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS_ECONOMICAS

CIENCIA_POLITICA

CIENCIAS_ECONOMICAS

CIENCIAS_ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACION PUBLICA

AUDITORIA GUBERNAMENTAL

ADMINISTRACION

III. 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 OCASION

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
--	-----------

Ninguna

Ninguna

COMPETENCIAS

3

Nombre de la Capacidad Profesional

LIDERAZGO

TRABAJO EN EQUIPO

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.