



**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	ML01
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE 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	Recursos humanos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
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>
Coadyuvar en la coordinación de estrategias para asegurar la ejecución y cumplimiento de las diversas políticas y directrices marcadas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para el funcionamiento administrativo de los recursos humanos, financieros y técnicos para el desarrollo estratégico de la FND.	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en la planeación de estrategias para la implementación de procesos referentes a movimientos, desarrollo, compensaciones y prestaciones del personal.
2	Asesorar al Secretario Técnico del Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional para someter a autorización del Consejo Directivo de la FND la aplicación de políticas salariales y sistemas de compensaciones.
3	Formular acciones de logística para la implementación de estrategias, para sistematizar los procesos de Recursos Humanos y atender a los requerimientos de eficiencia y eficacia establecidos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
4	Fortalecer las acciones para el seguimiento a los programas y solicitudes establecidos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en atención al Plan Nacional de Desarrollo y demás programas de la Secretaría, para asegurar su correcta ejecución e implementación.
5	Elaborar el anteproyecto de gasto corriente y los proyectos de inversión de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para la adecuada utilización de los recursos.
6	Brindar asesoría a las Coordinaciones Regionales en materia de prestaciones y remuneraciones, para la correcta erogación del gasto corriente.
7	Coadyuvar en la implementación de programas que fomenten la calidad en los servicios al personal, asegurando la calidad y bienestar de los trabajadores.
8	Colaborar en la optimización de los procedimientos de contribuciones a terceros en materia de previsión social y prestaciones económicas que otorgue la FND, para el pago oportuno de estos.
9	Contribuir en el desarrollo de las acciones correspondientes para el registro de estructura orgánica e inventario de plazas de conformidad con la normatividad aplicable.
10	Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que les encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Administración y/o 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**

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.

PUESTOS SUBORDINADOS.- El puesto tiene bajo su cargo puestos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.
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.
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.- El puesto ejecuta actos de autoridad de conformidad a las atribuciones señaladas en el Estatuto Orgánico de la FND y al Manual General de Organización de la Financiera.□

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:

11

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

CIENCIAS_ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACION PUBLICA

AUDITORIA GUBERNAMENTAL

ADMINISTRACION

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

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

NINGUNA

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

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	LIDERAZGO
<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 Lic. Saúl Rangel Torrijo, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, en ausencia de la Titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.