



**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	(MM01)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
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	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA 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>
<p>Coordinar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección y movimientos de personal, formación y desarrollo de competencias, así como los procesos organizacionales, con el fin de mantener actualizada la estructura orgánica y ocupacional y el Manual General de Organización a fin de contribuir a alinear, calificar y orientar los recursos humanos hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
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	Desarrollar y coordinar acciones para analizar, evaluar, proponer e implementar las propuestas de modificación de la estructura orgánica y ocupacional de la Financiera, así como las gestiones para solicitar la autorización del Órgano de Gobierno Institucional, así como el registro correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con la normatividad específica emitida en la materia.
2	Coordinar el proceso de selección, reclutamiento, contratación e integración de expedientes únicos del personal, con el propósito de proveer candidatos con los perfiles adecuados para ocupar las plazas vacantes en las diferentes áreas de la Institución.
3	Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de las Descripciones, Perfiles y Valuación de Puesto de la Institución, derivadas de los cambios a la estructura orgánica y ocupacional.
4	Dirigir las gestiones pertinentes para la actualización y difusión del Manual General de Organización de la Institución, conforme a las modificaciones autorizadas por el Órgano de Gobierno al Estatuto Orgánico y/o a la estructura orgánica de la Entidad, a efecto de realizar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
5	Coordinar acciones de capacitación, diagnóstico y análisis de necesidades de capacitación en las áreas de la Financiera, así como evaluar y seleccionar a los proveedores de desarrollo humano, para la impartición de cursos que fortalezcan y desarrollen los conocimientos y las competencias del personal en el desempeño de sus funciones.
6	Coordinar y supervisar la aplicación y seguimiento del proceso de Evaluación de Desempeño del personal de la Financiera, conforme a la metodología definida para tal fin.
7	Coordinar y supervisar el cumplimiento de los compromisos con el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y la SFP, referentes a la equidad de género, medición del clima y cultura organizacional, así como el desarrollo de acciones de mejora derivadas de dichos compromisos, con el propósito de impulsar la igualdad de género y un ambiente propicio en la Financiera.
8	Coordinar el desarrollo del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, promoviendo a estudiantes de universidades e instituciones de educación media superior y superior el conocimiento del campo laboral, con el propósito de consolidar la formación profesional de estos.
9	Determinar las gestiones a realizar para llevar a cabo la actualización y registro de los tabuladores de sueldos y salarios, ante los Órganos Colegiados competentes de la Entidad, así como ante la Secretaría de la Función Pública.



**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	Llevar el control de la aplicación de los movimientos del personal (altas, bajas y promociones), previamente solicitados por los Titulares de las unidades administrativas de la Financiera, a fin de que se encuentren debidamente gestionados e integrados, de conformidad con la estructura vigente y con las políticas establecidas.
11	Promover acciones que permitan contribuir al clima y cultura organizacional, fortalecer la identidad institucional, así como fomentar los valores y un buen ambiente laboral en beneficio del personal.
12	Coordinar y dar seguimiento de los acuerdos que se tomen en los Cuerpos Colegiados en los que participe la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
13	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:

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.
PUESTO SUBORDINADOS. El puesto tiene bajo su cargo personal de mando y de nivel operativo para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.

Debe declarar situación patrimonial.



**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**

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

INGENIERIA_Y_TECNOLOGIA

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACION PUBLICA

DERECHO

PSICOLOGIA

INGENIERÍA INDUSTRIAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS_JURIDICAS_Y_DERECHO

CIENCIA_POLITICA

CIENCIAS_ECONOMICAS

CIENCIAS_ECONOMICAS

ETICA

CIENCIAS_SOCIALES

ÁREA DE EXPERIENCIA

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACION

AUDITORIA GUBERNAMENTAL

ETICA DE GRUPO

RELACIONES PÚBLICAS



**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**

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:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	



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.