

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	(MN01)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN
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	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

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

Supervisar los procesos de los asuntos relacionados con la gestión y administración del modelo integral de planeación de la organización, referente al diseño, modernización y actualización de la estructura orgánica y ocupacional, mismas que deberán estar orientadas a la contribución y logro de los objetivos institucionales, en apego a la normatividad y disposiciones emitidas en la materia por las autoridades competentes.

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	Emitir opiniones técnicas y orientación sobre las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional propuestas por las unidades administrativas, conforme a la normatividad establecida.
2	Coordinar y fundamentar los procesos de registro y actualización de la estructura orgánica y ocupacional, ante las instancias competentes de conformidad con la normatividad emitida en la materia, a fin de obtener la autorización y registro respectivos.
3	Coordinar la elaboración y difusión de estrategias y documentos técnicos para gestionar la autorización de las modificaciones organizacionales de las unidades administrativas de la Entidad.
4	Coordinar las acciones de control de plazas, derivadas de movimientos del personal, así como de los cambios a la estructura organizacional para mantener actualizada la plantilla institucional sobre plazas ocupadas, vacantes, niveles, denominaciones, entre otros, como fuente confiable para tomar decisiones en materia de recursos humanos.
5	Supervisar las acciones para la integración y seguimiento de los planteamientos organizacionales que deban someterse a consideración de los Órganos Colegiados de la Institución, con la finalidad de atender los acuerdos que del mismo emanen.
6	Coordinar la integración del soporte documental que permita gestionar la actualización y registro de los catálogos de puesto y tabuladores de sueldos y salarios del personal de mando y de nivel operativo, ante los Órganos Colegiados y la Secretaría de la Función Pública.
7	Participar en la integración de la carpeta de Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, así como coordinar la entrega de información correspondiente para la celebración de sesiones y seguimiento de acuerdos del órgano colegiado.
8	Elaborar proyectos en materia de reestructuración y optimización de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, para contribuir en el rediseño de estructuras eficientes y orientadas a resultados en la Institución.
9	Facilitar información para reportes, estadísticas, comparativos, y estudios organizacionales, con el propósito de contar con las herramientas necesarias que proporcionen información integral que permita atender programas especiales y gubernamentales, así como contribuir a la toma de decisiones.

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	Supervisar la implementación de los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Entidad, para coadyuvar en la formación profesional de los estudiantes y egresados de instituciones de educación media superior y superior, así como para atender las necesidades de operación de las áreas administrativas solicitantes.
11	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

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.

Puestos subordinados.

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.

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

INGENIERIA_Y_TECNOLOGIA

CIENCIAS_SOCIALES_Y_ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS_SOCIALES_Y_ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACION

ADMINISTRACION PUBLICA

DERECHO

INGENIERÍA INDUSTRIAL

ECONOMIA

PSICOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

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

CIENCIAS_SOCIALES

ÁREA DE EXPERIENCIA

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACION

AUDITORIA GUBERNAMENTAL

RELACIONES PÚBLICAS

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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

Nivel de dominio

Nombre de la Capacidad Profesional

☒

Intermedio

LIDERAZGO

☒

Intermedio

TRABAJO EN EQUIPO

☐

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

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.