FND
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

## A. DATOS GENERALES

| | |
|---|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO | CF52690 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS |

## 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 | | |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | TIPO DE FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS CON INTERMEDIARIOS FINANCIEROS RURALES | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL | | |

### 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

Coordinar y controlar el Presupuesto asignado en el Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación (DPEF) para la operación de Programas sujetos a Reglas de Operación, así como de los recursos convenidos con otras Dependencias con que opera la Financiera como Agente Técnico; así mismo coordinar el seguimiento de metas e indicadores de gestión para la aplicación de recursos.

### III. FUNCIONES

| | DESCRIPCION DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO |
|---|---|
| 1 | Coordinar y controlar el Presupuesto asignado a la FND mediante el Presupuesto de Egresos de la Federación para la operación de Programas, con el objeto de dar seguimiento al ejercicio del mismo por Programa, Componente y Coordinación Regional. |
| 2 | Coordinar y controlar el ejercicio del Presupuesto convenido con las diferentes Dependencias (SAGARPA, Economía, CONAFORT, Etc.) en la operación de los Programas, que como Agente Técnico opera la FND, con objeto de dar seguimiento al ejercicio de los mismos. |
| 3 | Proporcionar a las diferentes áreas de la Institución, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, los informes del resultado del ejercicio presupuestario así como el resultado de la operación de los mismos, con la finalidad de dar a conocer el avance y resultado de la operación de los programas de la FND. |
| 4 | Proporcionar a las diferentes Dependencias la información correspondiente al manejo y resultado de los Programas que opera la FND como Agente Técnico de cada una de éstas, para dar a conocer el avance y resultado de la operación de dichos Programas. |
| 5 | Coordinar la correcta aplicación en la dispersión de recursos de los programas internos y externos conforme al presupuesto asignado, para llevar a cabo el control en la aplicación de los recursos, así como la parte contable y conciliación con presupuestos y tesorería. |
| 6 | Dar seguimiento e informar sobre el avance en las metas establecidas en las Coordinaciones Regionales y Agencias, así como en los indicadores de gestión establecidos tanto en las propias Reglas de Operación, en el Presupuesto de Egresos de la Federación, como el Presupuesto basado en Resultados (PASH), con la finalidad de proporcionar a las diferentes instancias el avance y resultado en los tiempos establecidos para cada efecto. |
| 7 | Coordinar la recepción, análisis y en su caso la autorización de las solicitudes de apoyo y/o servicios que requieren los beneficiarios de los Programas de Apoyo de la FND, basado en la normatividad aplicable a fin de apoyarlos en tiempo y forma. |

| | |
|---|---|
| 8 | Dar seguimiento a la operación del otorgamiento de Garantías Líquidas de los diferentes Fondos de la FND, así como los Fondos de otras Dependencias, para coadyuvar en el proceso crediticio. |
| 9 | Coordinar y realizar los trámites administrativos para el control y administración del personal de apoyo para la operación de los programas a cargo de la FND, a efecto de contar con los recursos necesarios. |
| 10 | Elaborar y supervisar los Convenios de Colaboración, Criterios Técnicos, Mecánicas Operativas y Propuesta de gastos de los Programas de otras dependencias donde la FND es Agente Técnico, para la correcta aplicación de recursos. |
| 11 | Coordinar y participar en la atención de las diferentes instancias de fiscalización en revisiones efectuadas a los diferentes Programas de Apoyo de la FND así como de otras Dependencias, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma. |
| 12 | Coordinar los procesos y sistemas informáticos de la DGAPNCR (SIPRONET, SIA, SIAS, y Aplicativo SIIPP-G), a fin de mantenerlos actualizados en apoyo a la operación de la Institución. |
| 13 | Participar en la elaboración de los proyectos de Reglas de Operación de los Programas de Apoyo, con objeto de proponer adecuaciones que satisfagan las necesidades de los clientes. |
| 14 | Realizar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia 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?.***

Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional - Información requerida por la Dirección General, así como el seguimiento de Programas de FND y externos.
Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas - Coordinación de la operación tanto de dispersión, contable, fiscal, entrega de información presupuestal e indicadores requeridos por la SHCP. Enlace con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información par la administración de los diferentes sistemas donde se lleva a cabo el control de las solicitudes de apoyo.
Coordinaciones Regionales - Información presupuestal, seguimiento en el ejercicio del mismo así como el cumplimiento de metas, seguimiento, trámite y retroalimentación de la operación de los Programas.
Dirección General Adjunta de Administración - Seguimiento al Informe de resultados y avance de compromisos pactados en Bases de Colaboración, suscritas en marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

Subdirección Corporativa Fiduciaria y Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta - operación de productos fiduciarios, elaboración de convenios, consultas varias.

SHCP - Secretaría de Hacienda y Crédito Público - Entrega de información sobre presupuesto, avances y resultados de la operación de los programas de FND, así como el seguimiento a las recomendaciones del Modelo Sintético de Información del Desempeño.
SFP - Secretaría de la Función Pública - Entrega de información sobre el padrón de beneficiarios, así como la atención de recomendaciones emitidas a las matrices de indicadores de los programas de FND, y seguimiento al Monitoreo de Ejecución y Resultados de Programas Presupuestarios.
SAGARPA - Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, SE Secretaría de Economía, Comisión Nacional Forestal - Convenios de Colaboración, Criterios Técnicos, Mecánicas Operativas y Propuesta de gastos de sus Programas, entrega de información sobre el avance y entrega de resultados de sus Programas.

***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

| |
|---|
| Puestos subordinados |
| Presupuesto bajo su responsabilidad |
| Retos y complejidad en el desempeño del puesto |

***Explicar brevemente la elección de los aspectos.***

Secretaria
Coordinadora/or Técnica/o en Control y Radicación de Recursos

Coordinación y control del presupuesto asignado por el Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación para la programación de los Programas de Apoyo, así como el Presupuesto asignado mediante convenio por las diferentes Dependencias.

Control y seguimiento del ejercicio presupuestal, así como proporcionar la información de los avances, resultados e indicadores del presupuesto basados en el resultado a las diferentes instancias en los tiempos establecidos.

**Debe declarar situación patrimonial.** Si

## C. PERFIL DEL PUESTO

### I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

**NIVEL ACADÉMICO:** LICENCIATURA

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

**GRADO DE AVANCE:** TITULADA/O

**AÑOS DE EXPERIENCIA:** 3

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

| ÁREA GENERAL |
|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| |
| |
| |

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

| ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---|
| Conocimiento de legislaciones aplicables. |
| Administración de recursos públicos. |
| Normatividad interna. |
| Reglas de Operación de los programas de Apoyo. |
| Indicadores de Gestión, bases de datos. |

### II. 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 OCASIONES | **CAMBIO DE RESIDENCIA:** | NO |
| **HORARIO DE TRABAJO :** | HORARIO DIURNO | | | **PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:** | NO |
| **CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:** | N.A. | | | | |

| | |
|---|---|
| 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. | N.A. |

## III. COMPETENCIAS

| | COMPETENCIAS |
|---|---|
| 1 | Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4) |
| 2 | Orientación al logro y resultados (4) |
| 3 | Iniciativa (4) |
| 4 | Orientación al cliente (4) |
| 5 | Impacto e influencia (4) |
| 6 | Solución de Conflictos y Negociación (4) |
| 7 | Pensamiento analítico (4) |
| 8 | Trabajo en equipo (4) |

### *D. NOMBRE Y FIRMA*

Rebeca Isabel Trejo Ávila
**OCUPANTE DEL PUESTO**

Elvia Espinosa Cantellano
**JEFE INMEDIATO**

Maria Berenice Salgado Hernández
**ELABORA**

Socorro Rosario Olmedo Morales
**GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**FECHA DE APROBACIÓN** 01 SEP 2016
**día/mes/año.**