

| A. DATOS GENERALES   |  |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO  | CF52693  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | COORDINADORA/OR TÉCNICA/O EN CONTROL Y RADICACIÓN 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  | Evaluación   |
| NOMBRAMIENTO   | CONFIANZA  |
| TIPO DE FUNCIONES  | SUSTANTIVAS  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO   | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL   |
| <b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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   |  |
| Verificar y llevar el control de los pagos y registros contables, así como la generación de informes del ejercicio de los recursos destinados a los apoyos y servicios, conforme la normatividad establecida en los procesos de selección, aprobación y autorización de los mismos que se otorgan de los diferentes programas a cargo de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional y coordinar los procesos y sistemas informáticos de la misma. |  |
| III. FUNCIONES   | DESCRIPCIÓN 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  | Revisar el proceso de radicación de recursos, verificando la correcta aprobación y autorización, en tiempo y forma con el fin de entregar resultados confiables.   |
| 2  | Verificar la continuidad de las ministraciones de recursos, en cuanto a prestadores de servicio, tipo de apoyo y beneficiarios, a fin de llevar un control transparente de los recursos entregados.  |
| 3  | Coordinar las mejoras en el Sistema Integral de Promoción y Sistema Integral de Apoyos, así como la solicitud de usuarios para el acceso de los sistemas con la Gerencia de Sistemas, en los procesos relacionados con la contabilidad, informes estadísticos, proceso de radicación de recursos e indicadores financieros, autorización, dispersión, guías de auditoría, con el fin de llevar el control y la seguridad de las solicitudes de apoyo dentro de un sistema informático. |
| 4  | Verificar los tiempos de recepción, atención y registro en el Sistema Integral de Promoción y de Apoyos, conforme a Lineamientos y Reglas de Operación del Programa con objeto de realizar la entrega de apoyos a los beneficiarios en tiempo y forma.   |
| 5  | Revisar la conciliación operativo-contable de cada uno de los Programas de apoyo que se encuentran a cargo de la Dirección General Adjunta, así como las conciliaciones con las Gerencias de Presupuesto y Tesorería, con el objeto de entregar resultados confiables del ejercicio del presupuesto.   |
| 6  | Revisar informes e indicadores de resultados a las diferentes instituciones reguladoras del Presupuesto que se asigna a la Institución, con el objeto de rendir cuentas del presupuesto recibido.  |
| 7  | Generar informes del ejercicio del presupuesto de las diferentes Dependencias con las que suscriben Convenios de colaboración para operar Programas de apoyos, con el objeto de informarles sobre desarrollo de los Programas.   |
| 8  | Coordinar la atención de incidencias o solicitudes de usuario para acceder al Sistema de Consulta de Quebrantos para la Banca de Desarrollo, con el objeto de atender a las diferentes Agencias de la Financiera para el otorgamiento de apoyos.   |

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

Instituciones Bancarias – Para realizar pagos a beneficiarios de los apoyos.  
 SFP – Secretaría de la Función Pública – Entrega del listado de beneficiarios.  
 Dirección General Adjunta de Finanzas y Operaciones – Pagos, registro contable y entrega de información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a nivel presupuestario.  
 Dirección General Adjunta de Planeación Estratégica, Análisis Sectorial y Tecnologías de la Información – Avance de programas.  
 Dirección General Adjunta de Administración - Entrega de archivo para su resguardo en el Archivo General.

Coordinaciones Regionales y Agencias – Pago de apoyos y servicios y seguimiento de metas.  
 Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria - Atención a Solicitudes del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI).

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) - Avance e informes de los Programas que se operan bajo Convenios de Colaboración, y Rendición de Cuentas de los Programas a cargo de la Financiera.  
 Secretaría de Economía - Avance e informes de los Programas que se operan bajo convenios de Colaboración.

*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.*

Coordinadora/or Ejecutiva/o de Análisis.  
 Coordinadora/or Ejecutiva/o de Registro Contable y Operación de Programas.  
 Coordinadora/or Ejecutiva/o de Control de Recursos.

Control y Administración de Presupuesto que la Secretaría de Hacienda proporciona para subsidios.  
 La correcta aplicación de los subsidios asignados para el Sector Rural.

Debe declarar situación patrimonial.

| C. PERFIL DEL PUESTO   |   |
|--|---|
| <b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>  |   |
| <p>NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 100%;" type="text"/></p>   | <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL <input style="width: 100%;" type="text"/></p>   |
| <p>GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%;" type="text" value="TITULADA/O O PASANTE"/></p>   | <p><small>*Se entiende por profesional una carrera técnica de la que se haya recibido un título de una institución educativa a nivel universitario, en el caso de licenciatura podrá ser pasante, de ser así, deberá de contar con carta de pasantía.</small></p> |
|  | <p>AÑOS DE EXPERIENCIA <input style="width: 100%;" type="text" value="2"/></p>  |
| <p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p>   | <p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p>   |
| <p><b>ÁREA GENERAL</b></p>   | <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b></p>   |
| <p><input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/></p>   | <p><input style="width: 100%;" type="text" value="Conocimiento de las leyes aplicables a la administración de recursos públicos"/></p>  |
| <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p>   | <p><input style="width: 100%;" type="text" value="Normatividad interna"/></p>   |
| <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p>   | <p><input style="width: 100%;" type="text" value="Reglas de operación y mecánicas operativas"/></p>   |
| <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p>   | <p><input style="width: 100%;" type="text" value="Productos y servicios de crédito"/></p>   |
|  | <p><input style="width: 100%;" type="text" value="Manejo y utilización de bases de datos"/></p>   |
| <b>II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>  |   |
| <p>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</p>  |   |
| <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%;" type="text" value="No"/></p>  | <p>FRECUENCIA: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>  |
|  | <p>CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/></p>   |
| <p>HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/></p>  | <p>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="SI"/></p>   |
| <p>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="N.A."/></p>  |   |
| <p><small>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.</small></p> | <p>N.A.</p>   |
| <b>III. COMPETENCIAS</b>   |   |
| <b>COMPETENCIAS</b>  |   |
| 1  | Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (3)   |
| 2  | Orientación al logro y resultados (3)   |
| 3  | Iniciativa(3)   |
| 4  | Orientación al cliente (3)  |
| 5  | Impacto e influencia (3)  |
| 6  | Apego a normas (3)  |
| 7  | Pensamiento analítico (3)   |
| 8  |   |

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| D. NOMBRE Y FIRMA   |  |
|---|--|
| <br>Edith Hernández González<br><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> | <br>Rebeca Isabel Trejo Ávila<br><b>JEFE INMEDIATO</b>  |
| <br>Maria Berenice Salgado Hernández<br><b>ELABORA</b>     | <br>Socorro Rosario Olmedo Morales<br><b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y<br/>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b> |
| FECHA DE APROBACIÓN   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>01 SEP 2016</b><br/> <small>día/mes/año.</small> </div>   |