

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE PRESUPUESTO
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	Presupuestación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
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	
Integrar, coordinar y controlar el proceso de programación y presupuestación de la Financiera, con el objeto de que se realice con apego a la normativa vigente.	
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	Coordinar el proceso de programación y presupuestación de la Institución con el objeto de que se realice en apego a la normativa vigente.
2	Analizar el cumplimiento del ejercicio presupuestal autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de control de gasto.
3	Consolidar mensualmente y trimestralmente el avance del ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión física de las áreas responsables de ejecutar el gasto, para que sea presentado a las instancias facultadas.
4	Coordinar la conciliación entre el presupuesto y el área contable, así como la elaboración de las cédulas y registro del ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión.
5	Coordinar la información de previsiones presupuestarias y el Pasivo Circulante para su informe a las autoridades.
6	Tramitar el cobro de los Recursos Fiscales para su incorporación al patrimonio de la Institución.
7	Tramitar y registrar los programas de inversión física ante las autoridades correspondientes a efecto de llevar a cabo la autorización de inversión.
8	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 el Director General Adjunto de Finanzas, Operaciones y Sistemas; el Director Ejecutivo de Finanzas y/o el Subdirector Corporativo de Finanzas.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?*

Con todas las áreas de la FND.- para asuntos relacionados con el ámbito presupuestal; así como para coordinar la elaboración de los reportes e información para su envío a las autoridades, en cumplimiento a la normativa aplicable.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).- para coordinar la elaboración y entrega de reportes e información presupuestal, en cumplimiento a la normativa aplicable.

*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:**

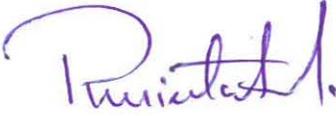
Coordinadora/or de Área de Presupuesto.  
Coordinadora/or Ejecutivo de Presupuesto (2).

**Retos y complejidad en el desempeño del puesto:**

Mantener actualizada la información presupuestal, en concordancia con la normativa vigente y los requerimientos de las autoridades.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO	
<b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>	
NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 150px;" type="text"/>	LICENCIATURA <input style="width: 150px;" type="text"/>
Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad	
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 150px;" type="text"/> TITULADA/O	AÑOS DE EXPERIENCIA <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text"/> 3
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.	Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/> Desarrollo de actividades relacionadas con el aspecto presupuestal.
<input type="checkbox"/> FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS	<input type="checkbox"/> Experiencia en presupuesto Gubernamental.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Administración Pública.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Presupuesto de Entidades.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text"/> No	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100px; text-align: center;" type="text"/> HORARIO DIURNO	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text"/> NO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text"/> NO	CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text"/> 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.	
<input type="checkbox"/> N.A.	
<b>III. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
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	
 Martin Edmundo Pimienta Fernández de Lara <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	 Laura Corona Verduzco <b>JEFE INMEDIATO</b>
 Maria Berenice Salgado Hernández <b>ELABORA</b>	 Socorro Rosario Olmedo Morales <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;"> <b>22 AGO 2016</b>  <small>día/mes/año.</small> </div>

K