

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052693
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
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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 coadyuvar en la coordinación de los procesos y sistemas informáticos de la misma.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. 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	Coadyuvar en la coordinación de las mejoras en el Sistema Padrón (SIIPP-G), 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: AMBAS <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i> 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 Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). SFP – Secretaría de la Función Pública – Entrega del listado de beneficiarios. 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 observaciones de las matrices de indicadores Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) - 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.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados Retos y complejidad en el desempeño del puesto <i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> 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 los programas. La correcta aplicación de los recursos asignados para el Sector Rural. Debe declarar situación patrimonial. Si	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TITULADA/O

*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.

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 las leyes aplicables a la administración de recursos públicos

Normatividad interna

Reglas de operación y mecánicas operativas

Productos y servicios de crédito

Manejo y utilización de 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

Apego a normas (3)

2

Comunicación (3)

3

Iniciativa(3)

4

Orientación a resultados (3)

5

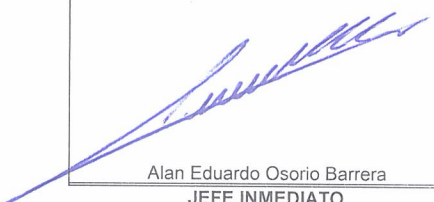
Orientación al cliente (3)

6

Trabajo en equipo (3)

7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Aurea Gisela Amacosta Velasco OCUPANTE DEL PUESTO	 Alan Eduardo Osorio Barrera JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	13 0 ABO 202 día/mes/año.