

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0021352
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O DE OBLIGACIONES FISCALES Y REGISTROS CONTABLES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA 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	
Coordinar y gestionar el otorgamiento de las solicitudes de viáticos y pasajes a nivel nacional del personal de la Financiera.	
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	Revisar y validar las solicitudes de viáticos y pasajes del personal de la Financiera.
2	Gestionar la dispersión de recursos por concepto de viáticos para el personal de la Financiera por comisiones de trabajo.
3	Coordinar con el prestador del servicio las reservaciones, compra, reembolsos o cambios de pasajes aéreos requeridos para las comisiones de trabajo del personal de la FND.
4	Validar reporte mensual, así como las facturas presentadas por el prestador del servicio, que los mismos coincidan con los servicios solicitados y que los montos se apeguen a los establecidos en el contrato celebrado con el prestador, para gestionar el pago correspondiente.
5	Analizar los reportes de pasajes aéreos a fin de evaluar las necesidades de la Institución y colaborar con el proyecto del Anexo Técnico que se elabora para la contratación del servicio.
6	Analizar la documentación comprobatoria de gastos de viáticos y pasajes del personal corporativo comisionado en función a la normatividad aplicada para la entrega formal.
7	Validar y programar el pago de Fondo Revolvente solicitado por las Coordinaciones Regionales.



8	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de competencia encomendadas por el jefe inmediato superior.
---	--

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

SHCP- Secretaría de Hacienda y Crédito Público - Declaraciones Anuales.
 IMSS - Instituto Mexicano del Seguro Social - Trámites y servicios.
 INFONAVIT Instituto del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores – Afiliación y vigencia.
 SFP - Secretaría de la Función Pública - Atención a requerimientos de información.
 Despachos Externos – Atención de Auditorías
 Auditoría Superior de la Federación - Atención de revisiones y auditorías

Dirección Ejecutiva de Finanzas – Consulta sobre aspectos de registros contables.
 Gerencia de Contabilidad – Entrega de reportes sobre registro contables.
 Subdirección Corporativa de Tesorería – Elaboración de trámites sobre solicitud de viáticos internos y externos.
 Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar – Entrega de reportes mensuales sobre ISR y consultas sobre normatividad fiscal.
 Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información – Reporte de incidencias y mantenimiento al sistema contable.
 Órgano Interno de Control – Reporte de gastos mensuales de empleados y funcionarios.
 Dirección Ejecutiva de la Contraloría Interna – Información requerida de actividades del área
 Coordinaciones Regionales Administrativas – Consultas de servicio médico, entrega de constancia de percepciones y consultas varias.
 Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral - Notificaciones de requerimientos fiscales externos y reuniones por reformas fiscales.

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.

Controlar y gestionar en tiempo y forma las actividades relacionadas con remuneraciones y prestaciones al personal de la Financiera.

Debe declarar situación patrimonial.



C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADA/O PASANTE

*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

2

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

Contabilidad

Administración

Programas de Trabajo

Análisis y Evaluación de la Información

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.

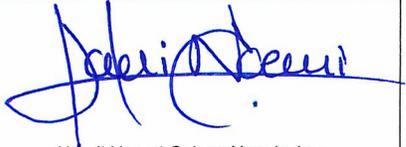
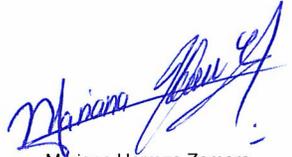
N.A.

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	
1	Apego a Normas (3)
2	Aprendizaje Continuo (3)
3	Comunicación (3)
4	Iniciativa (3)
5	Orientación al Cliente (3)
6	Trabajo en Equipo (3)



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Kareli Noemi Celaya Hernández OCUPANTE DEL PUESTO	 Martín Alejandro Caldera Limones JEFE INMEDIATO
 Mariana Hérreza Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">30 AGO 2020</div> <p style="text-align: center;">día/mes/año.</p>