## A. DATOS GENERALES

| | |
|---|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO | CFN0055229 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | COORDINADORA/OR DE PRESTACIONES |

## 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 | GERENTE DE REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y CONTROL DEL GASTO | | |
| 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 la gestión para el otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes del personal subcontratado, para el cumplimiento de sus actividades en campo.

### 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 | Revisar y validar en el sistema del proveedor, las solicitudes de viáticos y pasajes para el personal subcontratado de acuerdo con las disposiciones generales que regulan el otorgamiento, establecidas en la guía para otorgar y comprobar viáticos y pasajes del personal subcontratado. |
| 2 | Verificar las comprobaciones de los montos otorgados para llevar a cabo las comisiones, de acuerdo con las disposiciones generales establecidas en la guía para otorgar y comprobar viáticos y pasajes del personal subcontratado. |
| 3 | Analizar y autorizar las solicitudes de reembolso, por conceptos de viáticos y pasajes para el personal subcontratado. |
| 4 | Controlar y registrar el estatus de cada una de las solicitudes de viáticos y pasajes. |
| 5 | Asesorar al personal subcontratado con respecto a dudas y aclaración derivadas de las solicitudes de viáticos y pasajes, así como de las comprobaciones respectivas. |
| 6 | Consolidar las observaciones derivadas de las revisiones correspondientes a las comprobaciones de los montos otorgados para viaticar, del personal subcontratado. |
| 7 | Revisar y validar el soporte de los montos a facturar por parte del proveedor, por concepto de viáticos y pasajes del personal subcontratado. |
| 8 | Verificar las facturas por concepto de viáticos y pasajes del personal subcontratado, con la finalidad de proceder con las gestiones correspondientes al pago. |
| 9 | Supervisar la correcta atención y trámite de requerimientos de viáticos y pasajes, solicitado por las Unidades Administrativas para del personal subcontratado, por parte del proveedor del servicio. |
| 10 | 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

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

Proveedores de Personal Subcontratado: Validación y seguimiento gasto por viáticos, transportación aérea y terrestre del personal subcontratado por la Institución, así como el pago de este servicio.

Personal de la Institución: Gestión de transporte aéreo para el personal de la Financiera.

*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

| Retos y complejidad en el desempeño del puesto |
|---|
| |
| |

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Administración y otorgamiento en tiempo y forma de los servicios.

Debe declarar situación patrimonial. Si

## C. PERFIL DEL PUESTO

### I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADA/O 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 |
|---|
| Recursos Humanos |
| Prestaciones |
| Contabilidad |
| |
| |

## II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

**En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: | No | FRECUENCIA: | | 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) |

***D. NOMBRE Y FIRMA***

Mónica Gabriela Fierro Sánchez
**OCUPANTE DEL PUESTO**

David Alejandro Cárdenas León
**JEFE INMEDIATO**

Mariana Herrera Zamora
**ELABORA**

Micaela Martínez Galaz
**GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**FECHA DE APROBACIÓN** 30 AGO 2020
**día/mes/año.**