

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR ÁREA DE PAGOS A PROVEEDORES Y CONTROL PRESUPUESTAL
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 materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
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	
Participar y coadyuvar en las actividades que en materia de control de presupuesto y pago tiene a cargo la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios derivado de la contratación de bienes, arrendamientos y servicios, a fin de verificar que se cumplan con las disposiciones normativas en la materia.	
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	Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, a fin de presentarlo en oportunidad ante las autoridades correspondientes para su aprobación.
2	Tramitar ante la Dirección Ejecutiva de Finanzas el pago de los diversos bienes y servicios de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, a fin de cumplir en tiempo con las obligaciones establecidas en los instrumentos contractuales.
3	Integrar los informes que en materia del ejercicio de gasto requiera la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, a fin de presentarlos ante las diversas autoridades.
4	Mantener el control de los expedientes que se generan en el área conforme a las disposiciones normativas en materia de archivos.
5	Proporcionar los dígitos de Cadenas Productivas NAFIN de conformidad a las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S. N. C., Institución de Banca de Desarrollo.
6	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de 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?.

Proveedores – Seguimiento y control de pagos y facturas.
Cadenas NAFIN – Registro de facturas de proveedores.

Órgano Interno de Control – Atender revisiones y auditorías de tipo presupuestal.
Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar – Trámites de pago.
Gerencia de Control de Tesorería – Comunicación de pagos aplicados a proveedores.
Gerencia de Presupuesto – Dar a conocer pagos para suficiencia presupuestal.
Gerencia de Contabilidad – Registro de pagos a proveedores
Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna – Atender revisiones y auditorías de tipo presupuestal.

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.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

*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

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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.

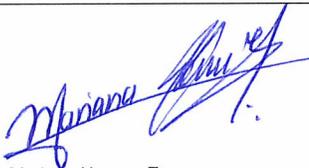
III. COMPETENCIAS

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	
8	

D. NOMBRE Y FIRMA


Patricia Becerril Zavala
OCUPANTE DEL PUESTO


Oscar Mendoza Henríquez
JEFE INMEDIATO


Mariana Herrera Zamora
ELABORA


Micaela Martínez Galaz
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.