

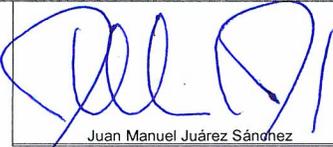
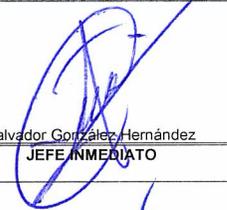
A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFL0052688
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE FINANZAS
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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	
Supervisar la operación de la Institución en materia contable, fiscal, presupuestal y de planeación financiera, así como coordinar la elaboración de reportes e información, en apego a la normativa aplicable.	
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	Supervisar y coordinar la conformación de los informes de auto-evaluación.
2	Coordinar la integridad y oportunidad de la información económica y financiera que se genera para la toma de decisiones.
3	Supervisar que la información contable se registre y emita conforme a los lineamientos, políticas, normas y criterios establecidos en las disposiciones aplicables para tal efecto.
4	Supervisar la correcta aplicación de lineamientos y políticas para el cumplimiento de obligaciones en el ámbito fiscal, y que los trámites administrativos en la materia se realicen en tiempo y forma.
5	Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos y políticas para el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Financiera por concepto de pago a proveedores en oficinas corporativas.
6	Supervisar que el proceso de programación y presupuestación de la Financiera, con el objeto de que se realice con apego a la normatividad vigente.
7	Coadyuvar en las negociaciones con Instituciones de Banca de Desarrollo, Fideicomisos Públicos de Fomento, Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura constituidos en el Banco de México y Organismos Financieros Internacionales, para la contratación de líneas de crédito y demás financiamientos que tengan la finalidad de financiar programas o proyectos relacionados con el cumplimiento del objeto de la Financiera.
8	Implementar la coordinación de la administración de los recursos financieros asignados a las actividades de promoción, capacitación, asesoría, consultoría y organización, en el Presupuesto de la Financiera.
9	Implementar la coordinación para la preparación de la información financiera que por Ley y disposiciones normativas debe ser entregada a las entidades reguladoras de la Institución para cumplir con las disposiciones establecidas en esta materia
10	Suscribir los estados financieros y demás información financiera y presupuestaria, para dar cumplimiento a las obligaciones de las entidades regulatorias y normativas.
11	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 el Director General Adjunto de Finanzas, Operaciones y Sistemas y/o el Director Ejecutivo de Finanzas.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<input style="width: 100%;" type="text" value="AMBAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Con todas las áreas de la FND.- para asuntos relacionados con los ámbitos contable, fiscal, presupuestal y de planeación financiera; así como para coordinar la elaboración de los reportes e información para su envío a las autoridades, en cumplimiento a la normativa aplicable.</p> <p>Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Banco de México (BM).- para coordinar la elaboración de reportes e información, en cumplimiento a la normativa aplicable.</p> </div>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 100%;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width: 80%; margin: 0 auto;" type="text" value="Puestos subordinados"/>	
<input style="width: 80%; margin: 0 auto;" type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto"/>	
<input style="width: 80%; margin: 0 auto;" type="text"/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b><u>Puestos subordinados:</u></b> Gerente de Planeación Financiera. Gerente de Contabilidad. Gerente de Fiscal y Cuentas por Pagar. Gerente de Presupuesto.</p> <p><b><u>Retos y complejidad en el desempeño del puesto:</u></b> Conocimiento de la normativa y de las mejores prácticas en materia contable, presupuestal y fiscal; así como en la interacción de estos procesos al interior de la organización, incluyendo el de Planeación Financiera.</p> </div>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50%;" type="text" value="Si"/>



C. PERFIL DEL PUESTO	
<b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>	
NIVEL ACADÉMICO: <input style="width: 100%;" type="text"/>	LICENCIATURA: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad	
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%;" type="text"/>	AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="4"/>
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="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Sistema Financiero Mexicano"/>
<input type="text" value="FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS"/>	<input type="text" value="Normativa Financiera y Bancaria"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Planeación y contabilidad financiera"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<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: 100%; text-align: center;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="NO"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="NO"/>	CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="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 style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="N.A."/>
<b>III. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
1	Desarrollo de personal (4)
2	Orientación a resultados (4)
3	Liderazgo (4)
4	Solución de Conflictos y Negociación (4)
5	Toma de riesgo (4)
6	Trabajo en equipo (4)
7	
8	

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Juan Manuel Juárez Sánchez OCUPANTE DEL PUESTO	 Salvador González Hernández JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	 11 AGO 2020 día/mes/año.