

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN E INFORMES
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	Presupuestación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
<p>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>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.</p> <p>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Controlar y analizar el comportamiento de la ejecución del gasto, con el objeto de que se realice con apego a la normativa vigente.</p>	
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	Participa en la concertación de la estructura programática del presupuesto de la Entidad.
2	Apoyar en el proceso de autorización de los programas y proyectos de inversión que forman parte del presupuesto de la entidad.
3	Cargar en los portales electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), los anteproyectos, proyecto de presupuesto y calendarios de presupuesto de la Entidad.
4	Realizar el trámite de cobro de los recursos fiscales en los sistemas electrónicos correspondientes de la SHCP.
5	Operar en los sistemas electrónicos de la SHCP las gestiones presupuestarias a que haya lugar.
6	Apoyar en el otorgamiento del Visto Bueno Presupuestal del ejercicio del presupuesto de inversión física.
7	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(n) su(s) superior(es).

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Con todas las áreas de la FND.- para asuntos relacionados con el ámbito presupuestal; así como para coordinar la elaboración de los reportes e información para su envío a las autoridades, en cumplimiento a la normativa aplicable.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).- para coordinar la elaboración y entrega de reportes e información presupuestal, en cumplimiento a la normativa aplicable.

*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.*

**Puestos Subordinados:**

Coordinadora/or Ejecutivo de Presupuesto

**Retos y complejidad en el desempeño del puesto:**

Mantener actualizada la información presupuestal, en concordancia con la normativa vigente y los requerimientos de las autoridades.

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.

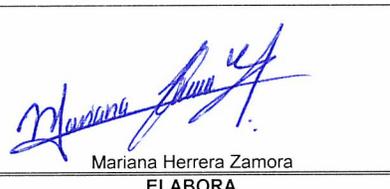
AÑOS DE EXPERIENCIA

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:	<input type="text" value="No"/> <span style="margin-left: 150px;">FRECUENCIA:</span> <input type="text"/> <span style="margin-left: 100px;">CAMBIO DE RESIDENCIA:</span> <input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> <span style="margin-left: 150px;">PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:</span> <input type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input 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.	N.A.
III. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	
1	Orientación resultados (3)
2	Iniciativa (3)
3	Orientación al cliente (3)
4	Trabajo en equipo (3)
5	Apego a normas (3)
6	Comunicación (3)
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Ricardo Bautista Reyes <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	 <b>JEFE INMEDIATO</b>
 Mariana Herrera Zamora <b>ELABORA</b>	 Micaela Martínez Galaz <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>30 AGO 2020</b>  <small>día/mes/año.</small> </div>

1953