

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0052690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE PRESUPUESTO
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	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
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	
Integrar, coordinar y controlar el proceso de programación y presupuestación de la Financiera, con el objeto de que se realice con apego a la normativa vigente.	
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	Coordinar el proceso de programación y presupuestación de la Institución con el objeto de que se realice en apego a la normativa vigente.
2	Analizar el cumplimiento del ejercicio presupuestal autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de control de gasto.
3	Consolidar mensualmente y trimestralmente el avance del ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión física de las áreas responsables de ejecutar el gasto, para que sea presentado a las instancias facultadas.
4	Coordinar la conciliación entre el presupuesto y el área contable, así como la elaboración de las cédulas y registro del ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión.
5	Coordinar la información de previsiones presupuestarias y el Pasivo Circulante para su informe a las autoridades.
6	Tramitar el cobro de los Recursos Fiscales para su incorporación al patrimonio de la Institución.
7	Tramitar y registrar los programas de inversión física ante las autoridades correspondientes a efecto de llevar a cabo la autorización de inversión.
8	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 el Director General Adjunto de Finanzas, Operaciones y Sistemas; el Director Ejecutivo de Finanzas y/o el Subdirector Corporativo de Finanzas.

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:

Coordinador de Área de Programación Presupuestaria e Informes
Coordinador de Área 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 LICENCIATURA

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

GRADO DE AVANCE: TITULADA/O

AÑOS DE EXPERIENCIA 3

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

Desarrollo de actividades relacionadas con el aspecto presupuestal.

Experiencia en presupuesto Gubernamental.

Administración Pública.

Presupuesto de Entidades.

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

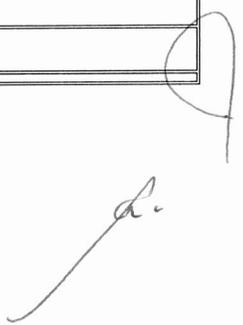
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: N.A.

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 (4)
2	Iniciativa (4)
3	Liderazgo (4)
4	Orientación al Cliente (4)
5	Solución de Problemas y Toma de Decisiones (4)
6	Trabajo en Equipo (4)



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">  </div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">  </div> <p>Jefe Inmediato</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">  </div> <p>ELABORA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">  </div> <p>Gerente de Organización y Administración de Personal</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="font-size: 1.2em; color: blue;">30 AGO 2020</p> </div> <p>día/mes/año.</p>