

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO0052697
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR EJECUTIVA/O 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	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN E INFORMES
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	
Coadyuvar en el registro del Ejercicio Presupuestal del gasto corriente y de inversión física, con el objeto de garantizar el cumplimiento del presupuesto autorizado.	
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	Participar en la concertación de la estructura programática ante la SHCP, para la utilización del presupuesto de la FND.
2	Colaborar en la elaboración y emisión de la guía para la integración del proyecto de presupuesto, a fin de contar con el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Financiera, en tiempo y forma.
3	Participar en el registro del ejercicio del presupuesto mediante el Formato Único para Requisición de Recursos a Tesorería (FURRT) para su registro y control.
4	Supervisar el registro adecuado y oportuno de otros conceptos de egreso, tales como otros egresos, dispersión de crédito y dispersión de otros programas presupuestales y de convenios de colaboración que tiene la Institución.
5	Participar en la elaboración y entrega de reportes a través de los aplicativos de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios (MSSN), Sistema de Información Contable y Presupuestaria (SICOP), Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y Sistema Integral de Información (SIIWEB) para cumplir en tiempo y forma con la normativa aplicable.
6	Participar en la gestión y cobro de los recursos fiscales asignados por la SHCP, a fin de contar con el Recurso Presupuestal en tiempo y forma.
7	Coadyuvar en la actualización y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
8	Participar en la integración y gestión de los formatos de rendición de cuentas (Cuenta Pública) a fin de dar cumplimiento a un proceso presupuestal y a los preceptos legales que lo sustentan.
9	Participar en el trámite de la presentación de las adecuaciones presupuestales ante la SHCP, a fin de dar cumplimiento a la etapa del presupuestal y regularización del presupuesto modificado.
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 el Director General Adjunto de Finanzas, Operaciones y Sistemas; el Director Ejecutivo de Finanzas; el Subdirector Corporativo de Finanzas y/o el Gerente de Presupuesto.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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	Aprendizaje continuo (3)
2	Apego a Normas (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación a resultados (3)
5	Orientación al Cliente (3)
7	Trabajo en equipo (3)

D. NOMBRE Y FIRMA

PUESTO TIPO
P.A.
OCUPANTE DEL PUESTO

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.