

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52697
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR EJECUTIVA/O DE CONTROL DE RECURSOS
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	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O EN CONTROL Y RADICACIÓN DE RECURSOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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>Brindar atención, orientación y apoyo necesario a las diferentes Gerencias de la Dirección General Adjunta, para continuar con el trámite de otorgamiento de los apoyos, a través de los procesos establecidos por la institución para registrar y brindar la información de los recursos de una manera confiable.</p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Analizar y revisar la información de solicitudes de dispersión de apoyos de Programas de la FND y los Programas que como agente técnico opera la Financiera.
2	Verificar la información de solicitudes de dispersión manuales, gastos de operación, peritajes, iva, ejecuciones a fondos, etc.
3	Elaborar y tramitar el Formato Único de Requisición de Recursos a Tesorería (FURRT) mediante el "Sistema de Flujos" de Tesorería.
4	Realizar dispersiones, reintegros e identificación de los depósitos no referenciados por Programa, así como, en su caso, el reintegro a la TESOFE al cierre, conforme a las fechas establecidas.
5	Elaborar los informes del resultado del ejercicio presupuestario, de los Programas que opera la FND.
6	Elaborar bases de datos así como la información requerida para la atención de las revisiones y auditorías internas y externas.
7	Elaborar la información para la atención a las solicitudes presentadas por los particulares al Módulo de Transparencia de la Institución, correspondientes a los apoyos otorgados.
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 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?.

Gerencias de la Dirección General Adjunta.- Dar seguimiento al pago de los apoyos que están tramitando.
 Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, personal Corporativo- otorgar información de los pagos realizados.
 Dirección Ejecutiva de Finanzas – Tramites de dispersión de apoyos con Gerencias de Presupuestos, y Subdirección de Tesorería, -
 Generar facturación y pago de IVA de las comisiones de fondos simples con Gerencia de Fiscal
 Dirección Ejecutiva de Operación.- Información relativa a los fondos mutuales de la FND y los que opera la FND como agente técnico
 de otras Dependencias con la Subdirección Corporativa de Operaciones Especiales - Informar dispersiones de abono a crédito a
 Gerencia de Concentración y Dispersión.

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: <input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>	
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%; height: 20px;" 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	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Pensamiento analítico (3)
7	Trabajo en equipo (3)
8	
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Marco Antonio Garcia Rodriguez OCUPANTE DEL PUESTO	 Edith Hernandez Gonzalez JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Salgado Hernandez ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morafes GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;"> 01 SEP 2016 <small>día/mes/año.</small> </div>