

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52697
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR EJECUTIVA/O DE REGISTRO CONTABLE Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS
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 style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>	
<p>Dispersar y registrar contablemente los movimientos generados por la administración de recursos de los Programas que opera la Dirección General Adjunta, a través de los sistemas informáticos de la Institución, para transparencia de la información financiera.</p>	
III. FUNCIONES	
<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
1	Solicitar al Área de Contabilidad las estructuras, guías y niveles contables, conforme la operación de los Programas.
2	Efectuar el registro contable de las operaciones originadas por la admnistración de los Programas que opera la Financiera, tanto como entidad como agente técnico.
3	Realizar y entregar al Área de Contabilidad, la conciliación Operativa-Contable en los periodos mensual y trimestral, correspondiente a los Programas que opera la Financiera como entidad y agente técnico.
4	Expedir y entregar anualmente al Área de Contabilidad, el Cuademillo Contable.
5	Efectuar y entregar anualmente al Área de Contabilidad, las Notas a los Estado Financieros correspondientes a la operación de los Programas de Apoyos que opera la Dirección General Adjunta
6	Analizar y revisar la información de solicitudes de dispersión de apoyos de los Programas que como agente técnico opera la Financiera.
7	Apoyar en la verificación de la información de solicitudes de dispersión manuales, gastos de operación, ejecución de fondos externos, etc.
8	Participar en elaborar y tramitar el Formato Único de Requisición de Recursos a Tesorería (FURRT) mediante el "Sistema de Flujos" de Tesorería.
9	Apoyar en 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.
10	Participar en la elaboración de los informes físico-financieros mensuales y trimestrales del ejercicio presupuestario, que como agente técnico opera la Financiera.
11	Apoyar a elaborar bases de datos, así como la información requerida para la atención de las revisiones y auditorías internas y externas.



12	Expedir la información para la atención a las solicitudes presentadas por los particulares al Módulo de Transparencia de la Institución, correspondientes a los apoyos otorgados.
13	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:

INTERNAS

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

Dirección Ejecutiva de Finanzas – Entregar en la Gerencia de Contabilidad la información contable emitida por la Dirección General Adjunta. Así como la realización de Trámites de la dispersión de los apoyos con las Gerencias de Presupuestos, y la Subdirección de Tesorería.
Gerencias de la Dirección General Adjunta.- Dar seguimiento al pago de los apoyos que están tramitando.
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.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Participar en la realización de la información contable de la FND, así como en el proceso de dispersión de los apoyos internos y externos con los que opera la FND.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
<p>NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL <input style="width: 100%;" type="text"/></p>
<p>GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%;" type="text" value="TITULADA/O O PASANTE"/></p>	<p><small>*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.</small></p>
	<p>AÑOS DE EXPERIENCIA <input style="width: 100%;" type="text" value="2"/></p>
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p>	<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p>
<p>ÁREA GENERAL</p> <p><input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <p><input type="checkbox"/> Normatividad interna</p> <p><input type="checkbox"/> Reglas de operación y mecánica operativa</p> <p><input type="checkbox"/> Legislación aplicable</p> <p><input type="checkbox"/> Productos y servicios de crédito</p> <p><input type="checkbox"/> Manejo y utilización de bases de datos</p>
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<p>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</p>	
<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%;" type="text" value="Si"/></p>	<p>FRECUENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="EN OCASIONES"/></p>
<p>CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/></p>	
<p>HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/></p>	<p>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/></p>
<p>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="N.A."/></p>	
<p><small>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.</small></p>	<p>N.A.</p>
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

Maria Isabel Flores Sánchez
OCUPANTE DEL PUESTO

Edith Hernández González
JEFE INMEDIATO

Maria Berenice Salgado Hernández
ELABORA

Socorro Rosario Olmedo Morales
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

28 SEP 2017

día/mes/año.