

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE CONTROL
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	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
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>Controlar y dar seguimiento al registro de las operaciones de Tesorería, vigilando se integren conforme a la normatividad y procedimientos establecidos, tanto las de flujo de efectivo como las inversiones en valores.</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	Controlar el registro y aplicación contable diaria de las operaciones de la Tesorería, en el Sistema de Contabilidad Institucional y verificar que se realicen conforme a la normatividad vigente.
2	Realizar y dar seguimiento a la integración de las Conciliaciones Bancarias y de Inversión, a fin de asegurar que no existan partidas atípicas en conciliación.
3	Analizar y efectuar la aplicación contable de las inversiones en valores y sus vencimientos, así como lo correspondiente a la valuación mensual del portafolio de inversiones en el sistema contable, conforme a las Guías Contables establecidas por la Institución, a fin de evitar observaciones por auditoría.
4	Controlar y dar seguimiento a la conciliación de valores (tenencia), respecto a lo reportado por el custodio (Banorte), verificando que no existan diferencias.
5	Elaborar y controlar la conciliación operativa contable de inversiones en valores al cierre de cada mes conforme al reporte emitido por la Gerencia de Operación, a fin de efectuar la conciliación operativa contable.
6	Integrar información relativa a los rubros de Disponibilidades e Inversiones en Valores para su inclusión en el Sistema Integral de Información (SIIWEB).
7	Gestionar la concertación de contratos de cuentas de cheques e inversiones, así como de proveedores y prestadores de servicios de la Subdirección Corporativa de Tesorería.
8	Actualizar la normatividad emitida por la Tesorería y asegurar la actualización de los procedimientos de tesorería en el Sistema de Gestión de Calidad.
9	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?.

Con todas las áreas de la Financiera, particularmente con Contraloría Interna para la actualización en el Sistema de Actualización de Normas (SANI) de la normatividad, responsabilidad de la Tesorería
Gerencia de Contabilidad- para la conciliación contable
Gerencia de Presupuesto- en la gestión de partida presupuestal
Áreas ejecutoras del gasto - para el proceso de dispersiones.

Banca - para la revisión de contratos y aclaraciones.

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.

Coordinadora/or Ejecutiva/o de Control.
Cumplimiento en tiempo y forma con las metas calendarizadas para la entrega de información referente al Sistema Integral de información (SII)

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.

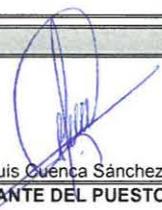
AÑOS DE EXPERIENCIA:

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="No"/>	FRECUCENCIA: <input style="width: 100px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 600px;" type="text" value="N.A."/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
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	Comprensión Interpersonal, comunicación (4)
7	Trabajo en equipo (3)
8	
D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center;">  José Luis Cuenca Sánchez OCUPANTE DEL PUESTO </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center;">  María Esther Sánchez Ramírez JEFE INMEDIATO </div>
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center;">  María Berenice Salgado Hernandez ELABORA </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center;">  Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL </div>
<p style="text-align: center;">FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p style="font-size: 1.2em; color: blue; margin: 0;">02 AGO 2016</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">día/mes/año.</p> </div>