

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52697
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR EJECUTIVA/O 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	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE CONTROL
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	
Elaborar, validar y llevar a cabo el registro y distribución contable de las transacciones de Tesorería, conforme a las Guías Contables, dando el cumplimiento a la normatividad, políticas y procedimientos establecidos por la Institución para tales efectos.	
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	Llevar a cabo la recepción y validación de las requisiciones (FURRT'S) de recursos en el Sistema de Flujos de Tesorería, presentadas por las áreas requerientes, a fin de atenderlas oportunamente.
2	Verificar y realizar el registro contable en el Sistema de Contabilidad, de las operaciones efectuadas diariamente en el área de Tesorería, así como la integración del paquete contable correspondiente, con el fin de proporcionar información contable y oportuna, conforme a los lineamientos contables establecidos.
3	Controlar, archivar y clasificar, para su incorporación al archivo diario, los soportes documentales, conciliaciones y estados de cuenta de la Gerencia de Control, conforme a la normatividad en materia de archivos, a efecto de contar con evidencias de la operación.
4	Efectuar el registro de IVA derivado de las comisiones bancarias en el módulo del sistema de la Institución, al cierre de mes para su envío a la Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar.
5	Llevar un registro de cheques emitidos por la tesorería de la Financiera para el pago a terceros, derivado de la solicitud de las áreas requerientes, a efecto de controlar su consecutivo y estatus.
6	Preparar documentación necesaria que sea requerida por autoridades para efectos de auditorías y cierres contables trimestrales, a fin cumplir con los requerimientos en tiempo y forma.
7	Coadyuvar en la solicitud de requerimientos al área de sistemas y en el seguimiento para su atención, respecto de las mejoras al Sistema de Flujos de Tesorería aplicables a la Gerencia de Control.
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?.

Todas las áreas de la Financiera- derivado de los lineamientos para la solicitud de recursos a tesorería
Instituciones bancarias- derivado de la solicitud de información, como estados de cuenta originales, chequeras y cheques devueltos.

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.

Atención de los requerimientos de información, de recursos y registros contables eficientemente con apego a la normatividad establecida.

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: 100%;" type="text" value="No"/>
FRECUENCIA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" 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	Liderazgo (4)
7	Adaptabilidad (3)
8	
D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Mireya Barajas Dueñas OCUPANTE DEL PUESTO</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">José Luis Cuenca Sánchez JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 02 AGO 2016 </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">día/mes/año.</p>