

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52697
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR EJECUTIVA/O DE NORMATIVIDAD CONTABLE
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 NORMATIVIDAD CONTABLE E INFORMACIÓN FINANCIERA
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	
Recopilar y difundir los lineamientos de normatividad para el registro de las operaciones contables y financieras de la Institución, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y las Normas de Información Financiera (NIF).	
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 administración del Catálogo de Cuentas Institucional, ayudando a la clasificación contable de las operaciones de acuerdo a la Normatividad establecida, a fin de que las áreas operativas cuenten con los niveles contables necesarios para el registro de las operaciones.
2	Realizar la actualización del Manual de Contabilidad para la unificación de criterios en el registro y clasificación de las operaciones, con objeto de que el registro de las operaciones se realice en apego a los criterios contables establecidos en las disposiciones emitidas por la CNBV y las NIF.
3	Realizar y dar seguimiento a los lineamientos para el control operativo y registro contable de Centros de Responsabilidad (CR'S) en la Financiera, con la finalidad de obtener información financiera por CR'S, para su control, seguimiento, depuración y conciliación por parte de cada área operativa.
4	Elaborar y difundir las guías contables para el registro de las operaciones contables de la Financiera, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones de la CNBV y a las NIF, con la finalidad de que las áreas operativas cuenten con apoyos de consulta normativos en el registro de sus operaciones.
5	Analizar y revisar las notas de los Estados Financieros y la información que se emite de los diversos dictámenes de la Financiera, para dar cumplimiento a las "Reglas de Revelación de Información" que se señalan en las Disposiciones de la CNBV y NIF.
6	Analizar la información contable requerida para auditorías, en coordinación con las áreas involucradas, para dar cumplimiento oportuno y veraz a los requerimientos de las diversas auditorías que se realicen a la Institución.
7	Identificar los flujos de efectivo del periodo en la operación de la Financiera, obteniendo el monto de los recursos disponibles y las erogaciones por componente del fondo, para determinar su posición y realizar su registro contable. Así como la Integración del archivo impreso y electrónico del fondo.
8	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de 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?

Áreas operativas de la Financiera - Asesoría en la interpretación o aplicación de la normatividad contable.

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.

Dar cumplimiento en el aspecto contable y financiero a lo dispuesto en la Normatividad, Disposiciones y Criterios emitidos por la CNBV, SHCP, SFP y NIF, así como lograr la satisfacción del usuario respondiendo a sus necesidades de Normatividad y su correcta aplicación en el registro de las operaciones de la Financiera.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

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**
- -
 -
 -
 -

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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



Leovigildo Pliego Martínez
OCUPANTE DEL PUESTO



Leandro Javier Lemus Arrona
JEFE INMEDIATO



Maria Berenice Salgado Hernández
ELABORA



Socorro Rosario Olmedo Morales
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

22 AGO 2016

dia/mes/año.