FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFO0052697
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:

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

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 informacion de los recursos de una manera confiable.

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	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 correcta aplicación en la dispersión de recursos de los programas de apoyo a cargo de la Dirección General Adjunta, para llevar a cabo el control en la aplicación de los recursos.
3	Colaborar en la Elaboración y tramite del Formato Único de Requisición de Recursos a Tesorería (FURRT) mediante el "Sistema de Flujos" de Tesorería.
4	Coordinar la dispersión, así como verificar los 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 auditorias 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: INTERNAS

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 informacion de los pagos realizados.
Dirección Ejecutiva de Finanzas – Tramites de dispersión de apoyos con Gerencias de Presupuestos, y Subbdirección de Tesorería, - Pago de IVA de las comisiones de fondos simples con Gerencia de Fiscal, derivado de facturas emitidas.
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: 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 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

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADA/O O PASANTE

*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 pasantia.

AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA
Normatividad Interna.
Reglas de Operación y mecánica operativa.
Legislación aplicable.
Productos y servicios de Crédito
Manejo y utilización de bases de datos.

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	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	Apego a Normas (3)
2	Aprendizaje Continuo (3)
3	Iniciativa (3)
4	Orientación a Resultados (3)
5	Orientación al Cliente (3)
6	Trabajo en equipo (3)
7	

D. NOMBRE Y FIRMA

Marco Antonio García Rodríguez
OCUPANTE DEL PUESTO

Aurea Gisela Amacosta Velasco
JEFE INMEDIATO

Mariana Herrera Zamora
ELABORA

Micaela Martínez Galaz
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN 30 AGO 2020
día/mes/año.